



AZ ORSZÁGGYŰLÉS ELNÖKE

**6/2012. számú házelnöki rendelkezés
az Országgyűlés Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának
kiadásáról**

Az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: az Országgyűlésről szóló törvény) 2. § (2) l) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva, figyelemmel az Országgyűlésről szóló törvénynek és az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 46/1994. (IX. 30.) OGY határozatnak (a továbbiakban: határozati házszabályi rendelkezések) az Országgyűlés Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) feladat- és hatáskörét megállapító rendelkezéseire, a következő házelnöki rendelkezést adom ki:

- 1. §** A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a jelen rendelkezés mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** E rendelkezés 2013. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg az Országgyűlés Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 4/2003. számú elnöki rendelkezés, valamint az Országgyűlés Hivatala Hivatali Szerveinél bevezetett munkaerő felvételi korlátozásról szóló 2/2011. elnöki rendelkezés hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 29.

Kövér László

Az Országgyűlés Hivatala

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Országgyűlés Hivatala tevékenységét alapvetően az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: az Országgyűlésről szóló törvény) és az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 46/1994. (IX. 30.) OGY határozatban (a továbbiakban: határozati házszabályi rendelkezések) foglalt feladatok teljesítése érdekében végzi.

I. Fejezet

1. Az Országgyűlés háznagya

1. § (1) Az Országgyűlés háznagya (a továbbiakban háznagy) az Országgyűlésről szóló törvény 4. §-a alapján a házelnök irányítása alatt gyakorolja a házelnöknek az Országgyűlésről szóló törvény 2. § (2) bekezdésében foglalt feladat- és hatáskörei közül a következőket:
- a) képviseli az Országgyűlést más állami szervek, civil és egyéb szervezetek felé,
 - b) képviseli az Országgyűlést a nemzetközi kapcsolatokban,
 - c) közjogi feladataiból adódóan képviseli Magyarországot a külföldi partnerekkel folytatott tárgyalások során,
 - d) a főigazgatón keresztül az Országgyűlés Hivatala vezetőinek utasítást adhat feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
 - e) a házelnök irányítása alatt ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a házelnöknek az Alaptörvény, más törvény, országgyűlési határozat, illetve a házszabályi rendelkezések előírnak,
 - f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az Országgyűlésről szóló törvény alapján számára eseti jelleggel a házelnök meghatároz.
- (2) A háznagyot feladatainak ellátásában titkárság segíti.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. Az Országgyűlés Hivatala jogállása és alapadatai

2. § (1)¹ Az Országgyűlés Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) ellátja az Országgyűlés szervezeti működtetési, ügyviteli és döntés-előkészítési feladatait. A Hivatal

központi költségvetési szerv, az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló cím. A Hivatal jogi személy.

(2) A Hivatal alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Országgyűlés Hivatala;
- b) rövidítése: OGYH;
- c) székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.;
- d) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): a Hivatal főigazgatója;
- e) a Hivatal további alapadatait az alapító okirat határozza meg;
- f)²a Hivatal alapításának időpontja 1994. december 27., az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma OE-18-1/2014., kelte 2014. január 14.

(3)³ A Hivatal egységes kincstári ügyfél, költségvetési szervei nyilvántartási száma (PIR törzsszám): 300014, kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységei:

- 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége,
- 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások,
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,
- 082044 Könyvtári szolgáltatások,
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység,
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása.

(4)⁴ A Hivatal ellátja az Országgyűlési Őrség gazdálkodási feladatait.

(5) A Hivatal az általa ellátott feladatokat költségvetési támogatásból és saját bevételből látja el.

(6) A Hivatal általánosforgalmiadó-alany.

(7) A költségvetés végrehajtására szolgáló számlák számai:

a) a fejezet Magyar Államkincstárnál vezetett számlái:

Maradványszámla	10032000-00310000-10000001
Letéti számla	10032000-00310000-20000002
Elosztási számla	10032000-00310000-40000004
Befizetési számla	10032000-00310000-60000006
Fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-01220012-50000005

b) a Hivatal Magyar Államkincstárnál vezetett számlái:

Előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-01400805-00000000
Intézményi kártyafedezeti számla	10032000-01400805-00060004
VIP kártyafedezeti számla	10032000-01400805-00070003

⁵⁶c) az előirányzat-felhasználási keretszámlához alintézményi számlák kapcsolódnak:

Fidesz keretszámla	előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-01720426-00000000
MSZP keretszámla	előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-01720402-00000000
KDNP keretszámla	előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-00289359-00000000
JMM előirányzat-felhasználási keretszámla		10032000-00292203-00000000
JMM VIP kártyafedezeti számla		10032000-00292203-00070003
LMP előirányzat-felhasználási keretszámla		10032000-00334129-00000000

d) az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számla:

Lakás alapszámla	11705	008-20006187-00000000
------------------	-------	-----------------------

3. A Hivatal alapvető feladat- és hatásköre

3. §7 A Hivatal jogelődjét, az Országgyűlés Irodáját az Országgyűlés ügyrendjéről szóló 2/1956. (VIII. 8.) OGY határozat hozta létre, a Hivatal jelenlegi feladatait és hatáskörét az Országgyűlésről szóló törvény, valamint a határozati házsabályi rendelkezések határozzák meg.

III. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

4. A Hivatal szervezeti rendje

4. § A Hivatalt a főigazgató vezeti, aki a házelnök irányítása alatt végzi munkáját.
5. § A Hivatal a következő hivatali szervekre tagolódik:
- Elnöki Titkárság, vezetője a titkárságvezető,
 - Törvényhozási Igazgatóság, vezetője a törvényhozási főigazgató-helyettes,
 - Gazdasági és Működtetési Igazgatóság, vezetője a gazdasági és működtetési főigazgató-helyettes,
 - Külügyi Igazgatóság, vezetője a külügyi igazgató,
 - Közgyűjteményi és Közművelődési Igazgatóság, vezetője a közgyűjteményi és közművelődési igazgató,
 - Sajtóiroda, vezetője a sajtófőnök,
 - Belső Ellenőrzési Iroda, vezetője az ellenőrzési irodavezető.

6. § (1) A Törvényhozási Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Bizottsági Főosztály,
- b) Kodifikációs Főosztály,
- c) Szervezési Főosztály,
- d) Tájékoztatási és Iromány-nyilvántartó Iroda,
- e) Jegyzői Iroda,
- f) Gyorsíró Iroda.

(2)⁸ A Gazdasági és Működtetési Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Gazdasági Főosztály,
- b) Műszaki Főosztály,
- c) Informatikai Főosztály,
- d) Közszolgálati Iroda,
- e) Igazgatási Iroda,
- f) Közbeszerzési Iroda.

(3) A Külügyi Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Európai Unió Iroda,
- b) Nemzeti Integrációs Iroda,
- c) Protokoll Iroda.

(4)⁹ A Közgyűjteményi és Közművelődési Igazgatóság szervezeti egységei:

- a) Országgyűlési Könyvtár,
- b) Országgyűlési Múzeum Előkészítő Iroda,
- c) Közönségszolgálati Iroda,
- d) Képviselői Információs Szolgálati Iroda.

7. § A Sajtóiroda és a Belső Ellenőrzési Iroda további szervezeti egységekre nem tagolódik.

8. § Az Elnöki Titkárság, a Külügyi Igazgatóság és a Sajtóiroda szakmai tevékenységét közvetlenül a házelnök irányítja.

9. § A Hivatal főosztályait a főosztályvezető, irodáit – főosztályvezetői vagy osztályvezetői besorolásban – az irodavezető vezeti. Az Országgyűlési Könyvtár vezetője főosztályvezető.

10. § (1) Az Országgyűlés munkaszervezetében működő titkárságok:

- a) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 18. § (8) bekezdése alapján a Költségvetési Tanács titkársága működésének biztosításával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el;
- b) a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanács közjogi jogállásáról, jogköréről, összetételéről és feladatairól, valamint működési kereteiről szóló 57/2008. (V. 22.) OGY határozatban foglaltak végrehajtását a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanács titkársága látja el;
- c) a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény alapján létrehozott Független Rendészeti Panasztestület feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

(3) A Hivatal létszámkeretét és az 5. §-ban említett hivatali szervek létszámát – az egyes hivatali szervek együttes létszáma szerinti bontásban –, valamint az (1)

bekezdés szerinti titkárságok létszámát a 2. függelék tartalmazza. A létszámkereteket a főigazgató a házelnök egyidejű tájékoztatásával módosíthatja.

5. Az Elnöki Titkárság feladat- és hatásköre

11. § Az Elnöki Titkárság

- a) ellátja a házelnök által meghatározott, az elnöki tevékenység elősegítésével kapcsolatos teendőket; továbbítja a házelnök által meghatározott – az Elnöki Titkárság útján kiadott – feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, ennek keretében a felelősöktől tájékoztatást kérhet,
- b) gondoskodik a házelnökhöz érkező iratok feldolgozásáról, az iratokkal kapcsolatos ügyintézésről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról,
- c) intézi az Országgyűléshez, valamint a házelnökhöz érkezett közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal összefüggő teendőket,
- d) szervezi a házelnöknek az érdek-képviselési, társadalmi, polgári szervezetekkel, az egyházakkal, valamint az Országgyűlésben képvisellel nem rendelkező pártokkal való kapcsolatát,
- e) közreműködik a Hivatal felelős állampolgárrá nevelést elősegítő programjaiban,
- f) szervezi, illetve koordinálja a házelnök programját, az azok megvalósulásához szükséges feltételeket és ennek során együttműködik más hivatali szervekkel,
- g) megbízásából a elnök által meghatározott feladatok ellátására elnöki tanácsadók tevékenykednek.

6. A Törvényhozási Igazgatóság feladat- és hatásköre

12. § A Bizottsági Főosztály

- a) ellátja az Országgyűlés állandó bizottságainak és azok albizottságainak hivatali feladatait, ennek keretében biztosítja a bizottságok teljes körű adminisztrációját, gondoskodik a bizottsági munkához szükséges információk, személyi és technikai feltételek meglétéről,
- b) ellátja az Országgyűlés eseti és vizsgálóbizottságainak hivatali feladatait, biztosítja ezek teljes körű adminisztrációját és gondoskodik a bizottsági ülésekhez szükséges információk, személyi és technikai feltételek meglétéről,
- c) gondoskodik a bizottságok által rendezett nyílt napok, konferenciák, szakmai napok, kihelyezett ülések és egyéb szakmai rendezvények személyi és technikai feltételeiről,
- d) a bizottság megbízásából közreműködik a bizottsági önálló indítványok szakmai előkészítésében és kodifikálásában,
- e) gondoskodik a népszavazásokkal és népi kezdeményezésekkel kapcsolatos országgyűlési és bizottsági előterjesztések elkészítéséről,

- f) közreműködik az általános vitát, a részletes vitát, illetve a határozathozatalt megelőző bizottsági, bizottsági kiegészítő ajánlástervezetek és a végleges ajánlásszövegek elkészítésében,
- g) a benyújtott törvényjavaslatok és határozati javaslatok bizottsági tárgyalását megelőzően olyan szakmai észrevételeket tesz, amelyek elősegítik tárgyalásukat és a bizottsági ajánlás elkészítését,
- h) gondoskodik a bizottsági elnöki értekezlettel kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról, a döntésekhez szükséges információk biztosításáról, elkészíti a bizottsági elnöki értekezlet ülésének napirendjéhez kapcsolódó előterjesztéseket,
- i) elkészíti a Házbizottság részére az Országgyűlés napirendjén szereplő indítványok bizottsági előkészítéséről szóló kimutatást,
- j) ciklusonként, évenként és ülésszakonként elkészíti a bizottságok működésének tényeiről és adatairól szóló statisztikai kimutatást,
- k) vezeti a bizottságok működésével kapcsolatos nyilvántartásokat, jegyzékeket.

13. § A Kodifikációs Főosztály

- a) felkérésre közreműködik a bizottsági és képviselői önálló indítványok szakmai előkészítésében és kodifikálásában, erre irányuló megkeresés esetén kodifikációs, jogtechnikai szempontok alapján véleményezi a bizottság, képviselő (szakértő) által készített döntési javaslattervezeteket, módosító javaslattervezeteket, illetve közreműködik előkészítésükben,
- b) a házszabályi rendelkezéseknek megfelelő tartalommal, határidőben ajánlás-tervezetet, illetve ajánlást készít, a részletes vitát, illetve a határozathozatalt megelőző bizottsági, bizottsági kiegészítő ajánlástervezeteket, majd a bizottsági vita után elkészíti azok végleges szövegét; a döntési javaslatához érkezett módosító javaslatokat jogtechnikai szempontok szerint áttekinti, és az ajánlástervezetbe foglaláskor elvégzi a szükség szerinti korrekciókat,
- c) a benyújtott törvényjavaslatokról, határozati javaslatokról és módosító javaslatokról, azok bizottsági tárgyalását megelőzően olyan szakmai észrevételeket tesz, amelyek elősegítik a tárgyalásukat és jogrendszerbe illesztésüket; a döntési javaslat normaszövegét kodifikációs, jogtechnikai szempontok szerint áttekinti, a feltárt kodifikációs hiányosságokról írásbeli összefoglalást készít, és azt az előterjesztőnek megküldi,
- d) e célra kirendelt munkatársa a főosztályvezető által meghatározott rendben a törvényjavaslatok és határozati javaslatok parlamenti tárgyalásának egésze alatt elvégzi az azzal kapcsolatos kodifikációs feladatokat, igény és szükség szerint véleményt nyilvánít vitás kodifikációs kérdésekben; képviselői önálló indítvány, illetve bizottsági indítvány esetén elkészíti az egységes javaslatot, és azt az előterjesztőnek megküldi; kormány-előterjesztés esetén ellenőrzi a benyújtott egységes javaslatot; amennyiben abban hibát észlel, értesíti az előterjesztőt,
- e) a zárószavazást követően képviselői önálló indítvány, illetve bizottsági indítvány esetén aláírásra előkészíti a normaszöveget; kormány-előterjesztés esetén ellenőrzi az aláírásra előkészített normaszöveget, amennyiben abban hibát észlel, értesíti az előterjesztőt; a szükséges kodifikációs-szerkesztési munkálatok után az elfogadott törvényt a

házelnöknek aláírásra felterjeszti, majd gondoskodik az aláírt törvény köztársasági elnökhöz történő haladéktalan eljuttatásáról,

- f) az Országgyűlés tisztségviselői vagy a hivatali szervek megkeresésére jogi-szakmai véleményt nyilvánít az Országgyűlés működésével és a jogalkotással kapcsolatos kérdésekben,
- g) elkészíti az Országgyűlés személyi döntésre irányuló országgyűlési határozati javaslatának tervezeteit,
- h) ellátja az alkotmányügyi kérdésekkel foglalkozó bizottság, valamint a Mentelmi, összeférhetetlenségi, fegyelmi és mandátumvizsgáló bizottság titkársági teendőit; e bizottságok megbízásából közreműködik a bizottsági önálló indítványok szakmai előkészítésében és kodifikálásában,
- i) döntésre előkészíti az alkotmányügyi kérdésekkel foglalkozó bizottságnak kiadott, a házszabályi rendelkezések értelmezésével összefüggő kérdéseket,
- j) közreműködik a törvényalkotást támogató informatikai rendszer működtetésében és fejlesztésében.

14. § **A Szervezési Főosztály**

- a) a Házbizottság állásfoglalásainak, valamint a házelnök intézkedéseinek megfelelően gondoskodik az Országgyűlés ülészakonkénti és rövid távú üléstervének elkészítéséről, a tárgyalás előkészítésének megszervezéséről,
- b) felelős azért, hogy a képviselők és az üléssel kapcsolatban más érintettek a tárgyalási és tájékoztató anyagokat a kialakított rendnek és szokásoknak megfelelően megkapják,
- c) az alelnökökkel egyeztetve elkészíti az ülészakok elnöklési beosztását, vezeti az ülésvezetéssel kapcsolatos összesítéseket és szükség szerint előkészíti az alelnöki értekezletet,
- d) intézi az interpellációkkal, kérdésekkel és azonnali kérdésekkel kapcsolatos hivatali teendőket,
- e) a Házbizottság ülésére összeállítja a soron következő plenáris ülés napirendi javaslatát, illetőleg megszerkeszti az azt követő hetek tervezhető napirendi javaslatait; gondoskodik arról, hogy a Házbizottság tagjai megismerjék az ülések tervezéséhez szükséges információkat; a feladatkörébe tartozó ügyekben elkészíti a Házbizottság számára a döntési javaslatokat és a tájékoztatókat,
- f) gondoskodik a bejegyzett országos érdek-képviselői és civil szervezetek jegyzékének vezetéséről és az Országgyűlés honlapján való közzétételről,
- g) ellátja a Hivatallal kapcsolatos irattári, levéltári és minősített adatkezelési feladatokat,
- h) működteti a Terembiztos Szolgálatot, amely külön szabályok szerint végzi a plenáris ülésekkel, a bizottsági ülésekkel és esetenként az Országgyűlés épületeiben a Hivatal által szervezett rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységét.

15. § **A Tájékoztatási és Iromány-nyilvántartó Iroda**

- a) ellátja a Törvényhozási Igazgatóság feladatkörébe tartozó, az Országgyűlés működésével kapcsolatos tájékoztatási feladatokat, úgy mint
 - aa) a Törvényhozási Igazgatóság tevékenységével összefüggő adatok kezelését és információk előállítását, az adatok tartalmának és kezelésükhöz szükséges módszertan és terminológia meghatározását,

- ab) az információk elérhetőségének biztosítását a parlamenti nyilvánosság számára,
- ac) a feldolgozott információk elemzését és értékelését követően módszertani kiadványok és a hivatalos statisztika összeállítását,
- b) nyilvántartja és adatbázisban vezeti az országgyűlési képviselőknek, valamint az Országgyűlés tevékenységében közreműködő szervezeteknek és személyeknek az Országgyűlés működésével összefüggő adatait,
- c) gondoskodik az irományok és a Törvényhozási Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó egyéb dokumentumok nyilvántartásáról, tartalmi feldolgozásáról és biztosítja a dokumentumok és a hozzájuk kapcsolódó hivatalos információk elérhetőségét,
- d) a társfőosztályokkal együttműködve működteti a Törvényhozási Igazgatóság törvényalkotást segítő információs rendszerét és ennek informatikai támogatása érdekében együttműködik az Informatikai Főosztállyal,
- e) összehangolja az Országgyűlés honlapja, továbbá az adatbázis és az információs rendszerek működésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat,
- f)¹⁰ a Képviselői Információs Szolgálati Irodával együttműködve működteti az országgyűlési képviselők és a szakértők tevékenységét segítő Képviselői Tájékoztató Központot, ezen belül
 - fa) megkeresésre tájékoztatja az országgyűlési képviselőket, számukra összeállításokat készít a hivatalos parlamenti adatokból és külső adatforrásokból,
 - fb) állampolgári telefonvonalat működtet, internetes elektronikus levelező szolgáltatást biztosít az érdeklődők számára.

16. § A Jegyzői Iroda

- a) ellátja a jegyzők munkájával kapcsolatos hivatali teendőket,
- b) az ülést vezető elnök számára előzetesen egyeztetett forgatókönyvet készít, amelyet az előterjesztők, a képviselőcsoportok, a Sajtóiroda és más érintettek rendelkezésére bocsát,
- c) az elfogadott napirend alapján a tárgyalás folyamatosságának biztosítása érdekében gondoskodik a résztvevők előzetes értesítéséről,
- d) gondoskodik a plenáris ülések jegyzőkönyveinek korrektúrájáról és szerkesztéséről,
- e) biztosítja, hogy az Országgyűlés szó szerinti jegyzőkönyvét a parlamenti nyilvánosság huszonnégy órán belül, a hitelesített jegyzőkönyvet pedig egy héten belül megismerhesse,
- f) gondoskodik az Országgyűlési Napló elkészítéséről és megjelentetéséről,
- g) elvégzi az Országgyűléshez benyújtott előterjesztések, a házelnöki rendelkezések és hivatali szabályzatok nyelvi korrektúráját,
- h) vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, közreműködik a törvényalkotást támogató informatikai rendszer működtetésében és fejlesztésében.

17. § A Gyorsíró Iroda

- a) elkészíti az Országgyűlés plenáris üléseinek jegyzőkönyvét a határozati házsabályi rendelkezések 65. § (1) bekezdésének megfelelően,

- b) elkészíti a Házbizottság, az állandó bizottságok és albizottságaik, az eseti és a vizsgálóbizottságok, továbbá a jelölőbizottságok üléseinek jegyzőkönyvét a határozati hárszabályi rendelkezések 78. § (1) bekezdésének megfelelően,
- c) igény szerint jegyzőkönyvet készít az Országgyűlés képviselőcsoportjainak megbeszéléseiről, illetve a Hivatal egyéb tanácskozásairól.

7. A Gazdasági és Működtetési Igazgatóság feladat- és hatásköre

18. § A Gazdasági és Működtetési Igazgatóság a Hivatal gazdasági szervezete.

19. § A Gazdasági és Működtetési Igazgatóság

- a) ellátja az Országgyűlés fejezetben a főigazgató hatáskörébe utalt költségvetési címek fejezeti szintű tervezési, felhasználási és beszámolási feladatainak előkészítését, gondoskodik a fejezeti hatáskörbe tartozó kifizetések teljesítéséről,
- b) a hivatali szervek vezetőivel történt egyeztetést követően javaslatot tesz a Hivatal intézményi költségvetési tervére, az ingatlanokkal és ingóságokkal történő gazdálkodásra,
- c) javaslatot készít a jóváhagyott költségvetés felhasználására, az egyes hivatali szervek létszám- és gazdálkodási kereteire,
- d) javaslatot tesz a gazdálkodással és működéssel kapcsolatos területek szabályozására, különösen a kötelezettségvállalás, a közbeszerzés, az utalványozás, az ellenjegyzés és érvényesítés rendjére, az illetmény- és létszámgazdálkodásra, az egyes juttatásokra, a képviselőcsoportok gazdálkodására, a számvitelre, az eszközgazdálkodásra, a leltározásra, a kiküldetésekre, a gépjárművek használatára, a reprezentációra, a telefonok használatára, a pénztárak működésére, és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó ügyintézésre,
- e) a belső szabályzatokban meghatározottak szerint kötelezettséget vállal, utalványozza a kifizetéseket és végzi a kötelezettségvállalások ellenjegyzését, illetve véleményezi a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló (jogi) személyekkel, továbbá az eseti feladatokhoz kapcsolódó egyéb más szervezetekkel való megállapodásokat, szerződéseket.

20. § A Gazdasági Főosztály

- a) tervezi a Hivatal költségvetési előirányzatait, azok felhasználását és beszámol az éves gazdálkodásról, ennek keretében
 - aa) felülvizsgálja az előirányzat-módosítási igényeket, azokat jóváhagyásra előkészíti,
 - ab) nyilvántartja az intézményi költségvetési előirányzatokat és azok változásait,
 - ac) ügyel az előirányzatok és a felhasználás összhangjára, elemzi a pénzfolyamatokat,
 - ad) teljesíti az előirányzatokkal és azok felhasználásával, valamint a pénzforgalom alakulásával összefüggően előírt rendszeres (éves, féléves, negyedéves, havi), továbbá eseti adatszolgáltatásokat,

- ae) összeállítja és jóváhagyásra előterjeszti a gazdálkodásról szóló intézményi beszámolókat,
- af) előkészíti a költségvetési maradványok felülvizsgálatát és jóváhagyását,
- b) gazdálkodik a Hivatal költségvetési címén jóváhagyott előirányzatokkal; intézményi szinten koordinálja a Hivatal vagyonának és bevételeinek felhasználását, ennek érdekében
 - ba) gyakorolja a belső szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési jogot,
 - bb) kidolgozza a képviselőcsoportok és a bizottságok ellátási normára vonatkozó előterjesztést,
 - bc) biztosítja a kapcsolatot a képviselőcsoportok működési feltételei és a Hivatal költségvetése között, valamint megfelelő információs rendszert alakít ki a keretek felhasználásáról,
 - bd) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a hivatali szervek, szervezeti egységek gazdálkodási kereteit, felhasználásukról megfelelő információs rendszert alakít ki,
 - be) gondoskodik a működéshez szükséges pénzeszközökről, teljesíti a kiadásokat, beszedi a bevételeket, működteti a házi- és a kihelyezett pénztárt,
 - bf) gazdálkodik a Hivatal anyagaival, tárgyi eszközeivel és az ezekre fordítható pénzügyi eszközökkel,
 - bg) elemzi az intézmény eszközellátottságát, megtervezi annak fejlesztését,
 - ¹⁴bh) ellátja a Hivatal gépjárműparkjának működtetésével, valamint az országgyűlési képviselők üzemanyagkártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatokat,
 - bi) elkészíti az időszakos beszerzési terveket, végzi az anyagok és egyes tárgyi eszközök beszerzését, raktározását, rendelkezésre bocsátását, leltározását,
- c) gazdálkodik a Hivatal személyi juttatásokra rendelkezésre álló előirányzataival, ennek keretében
 - ca) ellátja az országgyűlési képviselők és alkalmazottaik, valamint a Hivatal által foglalkoztatott munkatársak járandóságaival (megbízási díjak, külföldi és belföldi kiküldetések költségei) és társadalombiztosítási ellátásával kapcsolatos számfejtési, kifizetési és nyilvántartási feladatokat,
 - cb) kidolgozza a képviselőcsoportok hivatalai és a hivatali szervek, szervezeti egységek illetménykereteire vonatkozó előterjesztést,
 - cc) kiszámítja, levonja és nyilvántartja a személyi jövedelemadót, és az egyéb járulékokat, elkészíti az adó- és egyéb pénzügyi bevallásokat,
 - cd) végzi a munka- és egyéb jogviszonyok megszűnésével járó elszámolási feladatokat és az egyeztetést követően kiadja a szükséges igazolásokat,
- d) ellátja a Hivatal számviteli feladatait, nyilvántartja a Hivatal vagyonát és regisztrálja annak változásait, elkészíti a mérleget, ennek keretében
 - da) megnyitja és vezeti a főkönyvi számlákat,
 - db) mennyiségben és értékben nyilvántartja a raktári készletet és annak változásait,

- dc) végzi az eszközállomány analitikus könyvelését és figyelemmel kíséri a leltárakkal való egyezőséget,
- dd) biztosítja az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyezőségét,
- de) elkészíti az intézményi mérleget,
- df) üzemelteti a Hivatal számviteli, pénzügyi és illetmény-számfejtési feladatokat végző számítógépes hálózatát, biztosítja a folyamatos működtetés feltételeit, a programrendszerek és technikai eszközök fejlesztését,
- e) lebonyolítja a közös elhelyezésből adódó, külön megállapodáson alapuló elszámolásokat, ennek keretében:
 - ea) kimutatja a Köztársasági Elnöki Hivatal és a Miniszterelnökség működésével összefüggésben felmerült kiadásokat,
 - eb) előkészíti a Köztársasági Elnöki Hivatallal és a Miniszterelnökséggel megkötendő megállapodásokat,
- f) a Közgyűjteményi és Közművelődési Igazgatósággal egyeztetve és együttműködve ellátja az Országház látogatásával összefüggő jegypénztári és jegyellenőri feladatokat,
- g) ellátja az Országgyűlési Őrség – külön megállapodásban rögzített – gazdálkodási feladatait,
- h) biztosítja a volt köztársasági elnökök, illetve özvegyeik részére a jogszabályban megállapított juttatásokat.

21. § A Műszaki Főosztály

- ¹²a) ellátja az Országházzal, azon belül is a Miniszterelnökség és a Köztársasági Elnöki Hivatal használatában levő helyiségekkel, az V. kerületi Kossuth Lajos tér felszínével, illetve a felszín alatti létesítményekkel, az Országgyűlés Irodaházával, a Balassi Bálint utcai épülettel és a területén lévő kazánházzal, a XVIII. kerületi Nagyenyed utcai raktárépülettel, a Lupa-szigeti pihenővel, a volt köztársasági elnökök részére biztosított épületekkel kapcsolatos műszaki, üzemeltetési feladatokat,
- b) a Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központtal egyeztetve gondoskodik a felügyelete alá tartozó épületek műemlékvédelmi jellegéből eredő speciális rekonstrukciós munkák előkészítéséről és folyamatos kivitelezéséről,
- c) folyamatosan ellenőrzi a vezetői szobák, üléstermek, tárgyalótermek, a kiemelt fontosságú közös területek, valamint a protokollútvonalak műszaki állapotát, a berendezési, felszerelési tárgyak épségét, használhatóságát, szükség szerint gondoskodik soron kívüli javításukról,
- d) folyamatosan karbantartja a felügyelete alá tartozó épületek energiaellátó központjait és elosztó hálózatait, elvégezteti a karbantartási munkákat (kazánház, villamos főelosztók, tartalék áramforrások),
- e) gondoskodik a felügyelete alá tartozó épületek tisztán tartásáról, a berendezési tárgyak épségéről,
- f) az Informatikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik a felügyelete alá tartozó épületekben a rendezvények technikai feltételeiről, az állami szintű rendezvények esetében ezt a Miniszterelnökség és a Köztársasági Elnöki Hivatal tekintetében is biztosítja,

- g)¹³gondoskodik a Balassi Bálint utcai ingatlan, a Hargita téri raktárépület, a Lupa-szigeti üdülő, valamint a volt köztársasági elnökök részére biztosított épületek üzemeltetéséről, karbantartásáról,
- h) ellenőrzi a feladatkörében kezelt ingatlanok rendeltetésszerű használatát, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez a rendeltetésszerű használat biztosítására,
- i) évente elkészíti a hatáskörébe tartozó üzemeltetési, karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási költségek tervezetét; középtávú terveket készít vagy készíttet az épületek felújítására,
- j) vezeti az épületek helyiség-nyilvántartását, abból adatokat szolgáltat,
- k) kezeli és tárolja az Országház eredeti tervrajzait és gondoskodik azok restaurálásáról és digitalizálásáról,
- l) előkészíti a belső tűzvédelmi szabályozásokat, végzi a dolgozók oktatását, vizsgáztatását.

22. § Az Informatikai Főosztály

- a) ellátja az Országgyűlés, a Hivatal és az Országgyűlési Őrség informatikai és telekommunikációs feladatait, hatásköre területileg kiterjed az Országházra, az Országgyűlés Irodaházára, valamint a Balassi Bálint utcai épületre,
- b) gondoskodik az Országgyűlés és a Hivatal, valamint az Országgyűlési Őrség munkáját elősegítő informatikai rendszerek kialakításáról és üzemeltetéséről, fejlesztéséről; végzi az üléstermi szavazatszámoló programrendszerek működtetését, üzemelteti, karbantartja és fejleszti a Hivatal videotechnikai rendszerét; közreműködik a vezetői, személyzeti, gazdasági és műszaki informatikai rendszerek kiépítésében és biztosítja azok szakmai felügyeletét,
- c) működteti az Országház és az Országgyűlés Irodaháza informatikai és telekommunikációs hálózatát és szolgáltatásait, az éves költségvetés keretei között gondoskodik a kor színvonalának megfelelő fejlesztésükről; beszerzi az irodatechnikai és híradástechnikai eszközöket, üzemelteti azokat és biztosítja karbantartásukat,
- d) működteti az Országgyűlés honlapjait, ennek keretében gondoskodik a jogszabályokban meghatározott adattartalmak közzétételéről,
- e) a Műszaki Főosztállyal együttműködve gondoskodik a Hivatal által üzemeltetett épületekben tartott rendezvények technikai feltételeiről, az állami szintű rendezvények esetében ezt a Miniszterelnökség és a Köztársasági Elnöki Hivatal tekintetében is biztosítja,
- f) évente elkészíti a hatáskörébe tartozó üzemeltetési, karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási költségek tervezetét.

¹⁴23. § A Közszolgálati Iroda

- a) Előkészíti a Hivatal köztisztviselői, valamint a közszolgálati munkavállalói jogviszonyának keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos ügyeket, valamint előkészíti a személyi javaslatokat. Ennek keretében
 - aa) ellenőrzi a közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges feltételek meglétét, személyenként megállapítja a közszolgálati jogviszony időtartamát, kezdeményezi a szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzéseket,

- ab) más közigazgatási szervtől, vagy oda történő áthelyezés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ac) előkészíti a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony bejelentését és engedélyezését,
- ad) a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtak szerint megállapítja a nem rendszeres juttatásokra vonatkozó jogosultságot,
- ae) a munkáltató intézkedése alapján elkészíti az illetményemelések, cím-
adományozások, vezetői megbízások iratait,
- af) az illetményalap évi változása alapján – vezetői egyeztetést követően –
megállapítja a hivatali, valamint a képviselőcsoportok mellett
közszolgálati jogviszonyban dolgozó szakértők, köztisztviselők,
ügykezelők és fizikai dolgozók illetményét,
- ag) megállapítja és nyilvántartja a dolgozók éves szabadságát, erről
tájékoztatja a munkahelyi vezetőket,
- ah) kiadja a munkáltatói igazolásokat (kivéve a jövedelemigazolást).
- b) Előkészíti az előmenetelhez előírt képzési, átképzési, továbbképzési terveket,
minősítéseket, teljesítményértékeléseket. Ennek keretében
 - ba) figyelemmel kíséri a képesítési előírások hatályosulását,
 - bb) előkészíti, nyilvántartja, ellenőrzi a tanulmányi szerződéseket, ebben
rendszeres főkönyvi egyeztetést végez,
 - bc) elkészíti a minősítési ütemtervet, felkérésre közreműködik a
minősítések és a teljesítményértékelések elkészítésében,
 - bd) szervezi a dolgozók oktatását, munkaalkalmassági orvosi vizsgálatát,
vezeti a munkavédelmi nyilvántartásokat.
- c) Kialakítja és vezeti a személyzeti, közszolgálati nyilvántartásokat, ennek
keretében a számítógépes közszolgálati alapnyilvántartást. Teljesíti a
jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.
- d) Megállapítja, nyilvántartja a dolgozók éves szabadságát és felhívja a
munkahelyi vezetők figyelmét a szabadságok esetleges halmozódására.
- e) A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásával felkérésre
elkészíti, illetve előzetesen munkajogi szempontból ellenjegyzi a megbízási
szerződéseket.
- f) Felkérésre közreműködik a fegyelmi és kártérítési ügyekben.
- g) Előkészíti, nyilvántartja és szakmailag ellenjegyzi az országgyűlési
képviselők munkáját segítő személyek alkalmazásával kapcsolatos
szerződéseket.

^{1523/A.} § **Az Igazgatási Iroda**

- a) Az Országgyűlési képviselőknek és az Európai Parlament magyar
képviselőinek igazolványt készít és kiadja az Országházba és az Országgyűlés
Irodaházába érvényes belépési engedélyeket, részt vesz az Országház és az
Országgyűlés Irodaháza beléptetési, valamint a parkolás rendjének
kialakításában. Ennek keretében
 - aa) kiadja a Hivatal és az Országgyűlési Őrség dolgozóinak belépési
engedélyeit,
 - ab) kiadja a képviselőcsoportok, a minisztériumok és egyéb külső szervek
szakértőinek belépési engedélyeit,

- ac) a ciklusváltás során kiállítja az újonnan kiadásra kerülő belépőket, igazolványokat, gondoskodik a régi igazolványok, belépők bevonásáról és az újak kiadásáról,
- ad) gondoskodik az elektronikus beléptető rendszer adatállományának folyamatos feltöltéséről és frissítéséről, az adatok jogszabályok szerinti kezeléséről.
- b) Szervezi a Hivatal egészségügyi ellátását. Ennek keretében
 - ba) gondoskodik az országgyűlési képviselők és a Hivatal dolgozóinak egészségügyi szűréséről és ellátásáról az Országházban és az Országgyűlés Irodaházában, valamint orvosi ügyeletről a plenáris üléseken,
 - bb) biztosítja az Országgyűlés belföldi és nemzetközi rendezvényeinek egészségügyi ellátását.
- c) Szervezi és bonyolítja az országgyűlési képviselők lakás-, szálloda szálláshely- és irodahasználatra való jogosultsága teljesítésével összefüggő feladatokat.
- d) Koordinálja az Országházban tartandó rendezvényeket, ellenőrzi azok lebonyolítását.
- e) Szervezi az országgyűlési képviselők, a hivatali dolgozók, valamint a bizottsági és protokollrendezvények külső vállalkozó által történő vendéglátását.
- f) Az országgyűlési képviselőkről és a hivatali dolgozókról való gondoskodás keretében
 - fa) előkészíti és koordinálja a Lakásbizottság és a Kegyeleti Bizottság tevékenységét,
 - fb) kapcsolatot tart a Hivatal nyugdíjasaival és az Országházi Dolgozók Érdek-képviselői Szövetsége nyugdíjas bizottságával,
 - fc) szervezi a dolgozók üdültetését a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által integrált rendszerben.
- g) Ellátja a központi postázási feladatokat.

24. § A Közbeszerzési Iroda

- a) előkészíti a Hivatal éves közbeszerzési tervét és módosításait, valamint a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó éves statisztikai összefoglalót,
- b) közreműködik a Hivatal és a képviselőcsoportok közbeszerzési eljárásainak előkészítésében,
- c) lebonyolítja – a tárgy szerint érintett szervezeti egységgel együttműködésben – a közbeszerzési eljárásokat és előkészíti a közbeszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződéseket; gondoskodik a közbeszerzési eljárások dokumentálásáról,
- d) összehangolja a közbeszerzési törvény egybeszámítási szabályai érvényesítésének feladatait, ideértve a képviselőcsoportok hivatalainak az ellátási kerete terhére történő egybeszámítandó beszerzéseket is,
- e) részt vesz a Hivatal közbeszerzési eljárása során esetlegesen indított jogorvoslati eljárásban,
- f) elvégzi – a tárgy szerint érintett szervezeti egységgel együttműködésben – a központosított közbeszerzés rendszerében történő beszerzéseket.

8. A Külügyi Igazgatóság feladat- és hatásköre

25. § A Külügyi Igazgatóság

- a) javaslatot készít az Országgyűlés éves nemzetközi programjára, amelyet jóváhagyásra a házelnök elé terjeszt,
- b) a házelnök döntése alapján – a magyar külpolitikai és külgazdasági törekvésekkel összhangban – kialakítja a más államok parlamentjeivel kapcsolatos országgyűlési tevékenység kereteit, javaslatokat tesz az együttműködés tartalmi kérdéseire,
- c) biztosítja a kiutazó és a fogadó delegációk felkészítését, ennek során gondoskodik a nemzetközi vonatkozású szakmai tájékoztatók összeállításáról és a delegáció tagjai részére történő eljuttatásáról, ellátja a tárgyaló delegációk titkári teendőit, jelentést készít a tárgyalásokról és eljuttatja azt az érdekelteknek, figyelemmel kíséri a tárgyalásokon született megállapodások végrehajtását,
- d) ellátja a nemzetközi parlamentekbe delegált országgyűlési küldöttségek titkársági teendőit,
- e) a nemzetközi jellegű találkozókról, látogatásokról jelentéseket, összefoglalókat készít, teljes terjedelmében dokumentálja a házelnök által jóváhagyott parlamenti kapcsolatokat,
- f) tájékoztatókat készít a külföldi országokkal kialakított parlamenti kapcsolatokról, a nemzetközi parlamenti szervezetekről, és igény szerint - előkészítendő az állam- és kormányfői, valamint más magas szintű látogatásokat - megküldi ezeket az érintetteknek,
- g) tájékoztatókat és elemzéseket készít a képviselők részére az Európai Unió, a nemzetpolitika és a biztonságpolitika témakörökben,
- h) a házelnök hivatali látogatásokkal és fogadásokkal foglalkozó utasításának megfelelően segíti a hivatali szerveket külföldi kapcsolataik kiépítésében és fenntartásában.

26. § Az Európai Uniós Iroda

- a) a házelnöknek, az alelnöknek és a háznagynak Magyarország európai uniós tagságából adódó feladatainak ellátásához biztosítja a tárgyalási tematikákat, háttéranyagokat, átfogó szakértői elemzéseket, jelentéseket; az Országgyűlés Európai Unióhoz kapcsolódó nemzetközi tevékenysége keretében háttéranyagokat biztosít az országgyűlési képviselők számára,
- b) ellátja az Országgyűlésről szóló törvény 69. § (2) bekezdése alapján az Európai Uniós Konzultációs Testület titkársági feladatait a Törvényhozási Igazgatóság és az Elnöki Titkárság bevonásával,
- c) elvégzi az európai uniós stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a házelnöknek félévente javaslatot készít az Országgyűlés európai uniós tevékenységének stratégiai szempontjaira,
- d) az állandó bizottságok nemzetközi kapcsolatainak keretében folytatott európai uniós tárgyú megbeszéléseihez biztosítja a hivatali előkészítést és a háttéranyagokat,
- e) segíti – a Törvényhozási Igazgatósággal együttműködve – az Európai ügyek bizottságát nemzetközi feladatainak végrehajtásában,
- f) folyamatosan segíti a képviselők európai uniós felkészülését és tájékoztatását,
- g) ellátja az összekötői feladatokat az Európai Parlamenttel; biztosítja továbbá a folyamatos információáramlást az Európai Unió nemzeti parlamentekkel

kapcsolatot tartó intézményeivel; működteti az Országgyűlés brüsszeli irodáját,

- h) kapcsolatot tart az Európai Parlament magyar képviselőivel,
- i) együttműködik a Nemzeti Integrációs Irodával annak Európai Uniót érintő feladatai végrehajtásában.

27. § A Nemzeti Integrációs Iroda

- a) javaslatot tesz az Országgyűlés nemzeti integrációs tevékenységére,
- b) a házelnöknek, az alelnököknek, a háznagynak a külhoni magyar nemzetrészek képviselőivel, és a szomszédos államok képviselőivel folytatott tárgyalásaihoz, kapcsolódó feladatainak ellátásához biztosítja a tárgyalási tematikákat, háttéranyagokat, szakértői elemzéseket, jelentéseket,
- c) működteti a Kárpát-medencei Magyar Képviselők Fórumát, ellátja annak titkársági feladatait,
- d) koordinálja az Alapítvány a Magyar Nemzeti Közösségek Európai Érdekképviselőiért feladatait, az alapítvány igazgatóságaként gondoskodik az ügyvitelről,
- e) felügyeli a d) pont szerinti alapítvány brüsszeli irodájának tevékenységét,
- f) az állandó bizottságoknak a külhoni magyar nemzetrészek képviselőivel folytatott megbeszéléseihez biztosítja a hivatali előkészítést és a háttéranyagokat,
- g) a Törvényhozási Igazgatósággal együttműködve segíti a Nemzeti összetartozás bizottságát feladatainak végrehajtásában,
- h) folyamatosan segíti az országgyűlési képviselők nemzeti integrációs felkészülését és tájékoztatását,
- i) kapcsolatot tart külhoni magyar parlamenti, tartományi és európai parlamenti képviselőkkel,
- j) együttműködik az Európai Unió Irodával, valamint a kétoldalú kapcsolatokkal és a nemzetközi parlamenti szervezetekkel foglalkozó munkatársakkal az egységes szerkezetű tematikák és háttéranyagok kialakítása érdekében.

28. § A Protokoll Iroda

- a) közreműködik a Külügyi Igazgatóság által az Országgyűlés nemzetközi tevékenységéről készített éves program megvalósításában,
- b) szervezi a házelnöknek, az alelnököknek, a háznagynak, az Országgyűlés bizottságainak, baráti tagozatainak, valamint a hivatali szerveknek hazai nemzetközi, illetve külföldi programjait, részt vesz e programok lebonyolításában,
- c) a Külügyi Igazgatóság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival együttműködve programot készít a hazánkba érkező parlamenti delegációk, parlamenti képviselők, nemzetközi parlamenti szervezetek delegációi, külföldi képviselők egyéni látogatása részére és szervezi a programokat,
- d) közreműködik az Országgyűlés által szervezett nemzetközi rendezvények, konferenciák előkészítésében és lebonyolításában, magyar részről ellátja a nemzetközi szervezetek Országházban rendezendő konferenciáinak szervezői feladatait,

- e) gondoskodik az országgyűlési képviselők hivatalos utazásaihoz szükséges adminisztratív feladatok ellátásáról; a belső szabályzatnak megfelelően biztosítja a ki- és beutazó delegációk ellátásának tárgyi és pénzügyi feltételeit,
- f) együttműködik a Sajtóirodával, tájékoztatja azt az Országgyűlés nemzetközi kapcsolataiból adódó eseményekről,
- g) a belső szabályzatnak megfelelően gondoskodik a hivatalos nemzetközi programok során a protokolláris ajándékozásról.

9. A Közyűjteményi és Közművelődési Igazgatóság feladat- és hatásköre

29. § Az Országgyűlési Könyvtár

- a) gondoskodik a könyvtári gyűjtemények állományépítéséről, állományba vételéről és sokoldalú feltárásáról,
 - b) biztosítja az Országgyűlési Könyvtár nyilvános használatának feltételeit, gondoskodik az állományvédelmi feladatok ellátásáról,
 - c) az olvasók számára információs és könyvtári szolgáltatásokat biztosít,
 - d) felel a raktározás rendjéért, valamint a jogszabály szerint esedékes vagy egyéb okokból előírt leltározás előkészítéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért,
- ¹⁶e)
- ¹⁷f)
- ¹⁸g)
- h) őrzi és hozzáférhetővé teszi az Országgyűlés jegyzőkönyveit, az Országgyűlési Naplót és a bizottsági jegyzőkönyveket.

¹⁹29/A. § A Képvisei Információs Szolgálati Iroda

- a) Az Országgyűlési képviselők, szakértők és a Hivatal munkatársai számára információs és kutatási szolgáltatásokat teljesít.
- b) Megválaszolja a hozzá intézett egyedi képviselői és szakértői kérdéseket.
- c) Kérésre, vagy vezetői kezdeményezésre rendszeres és alkalmi háttéranyagokat, elemzéseket készít, amelyeket az arra jogosultak számára elérhetővé tesz.
- d) A Törvényhozási Igazgatóság Tájékoztatási és Iromány-nyilvántartó Irodájával együttműködve működteti a képviselők és a szakértők tevékenységét segítő Képvisei Tájékoztatási Központot.

30. § Az Országgyűlési Múzeum Előkészítő Iroda

- a) elkészíti az Országgyűlési Múzeum állandó és időszakos kiállításaihoz szükséges koncepciókat és kiállításra alkalmassá teszi a gyűjteményeket,
- b) gyűjti, tudományosan feldolgozza a magyar népképviselői országgyűlés történetének tárgyi és audiovizuális emlékeit,
- c) nyilvánossá teszi kutatómunkája eredményeit a tudományos közélet, és a közvélemény számára.

31. § A Közönségszolgálati Iroda

- a) működteti a Látogatóközpontot, ahol időszakos kiállításokat, rendezvényeket szervez,

- b) a beléptetési rend szabályainak betartásával szervezi az Országház idegenforgalmát, ehhez idegenvezetést biztosít, illetve részt vesz látogatócsoportok felkészítésében, tájékoztatásában,
- c) együttműködve a Gazdasági és Működtetési Igazgatósággal ellátja a belépőjegyek értékesítését, és nyilvántartja a látogatócsoportokat,
- d) tartalommal tölti fel, rendszeresen frissíti és üzemelteti a Hivatal közgyűjteményi, közművelődési, illetve idegenforgalmi honlapjait,
- e) szervezi a Hivatal felelős állampolgárrá nevelést elősegítő programjait.

10. A Sajtóiroda feladat- és hatásköre

32. § A Sajtóiroda

- a) tájékoztatja a sajtót és elősegíti a sajtó tájékozódását az Országgyűlés tisztségviselőinek hazai és külföldi programjairól, az Országgyűlés tevékenységi körébe tartozó valamennyi bel- és külföldi eseményről,
- b) gondoskodik a plenáris ülések sajtó-előkészítéséről, a hazai és a külföldi sajtó tájékoztatásáról; figyelemmel kíséri az ülésnapok eseményeit, annak sajtómegjelenítését, a szükséges adatok és információk rendelkezésre bocsátásával segíti a hiteles tájékoztatást; szükség esetén saját hatáskörben sajtó-helyreigazítási eljárást kezdeményez, vagy javaslatot tesz a helyreigazításra,
- c) ellátja az Országgyűlés bizottságainak munkájával kapcsolatos tájékoztatási feladatokat,
- d) kialakítja a hazai és a külföldi parlamenti tudósítók Országházba és az Országgyűlés Irodaházába történő beléptetésének és épületen belüli mozgásának rendjét,
- e) gondoskodik a sajtó működéséhez szükséges technikai feltételek megteremtéséről,
- f) előállítja és az Országgyűlés honlapján rendszeresen közzéteszi a sajtó tájékoztatására szolgáló tartalmakat,
- g) a házelnök számára tematikus sajtószemlét készít.

11. A Belső Ellenőrzési Iroda feladat- és hatásköre

33. § (1) A Belső Ellenőrzési Iroda a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét, jelentéseit a főigazgatónak küldi meg.

(2) A Belső Ellenőrzési Iroda

- a) ellátja a fejezethez tartozó cím(ek) felügyeleti és belső ellenőrzését – szükség esetén szakértők bevonásával,
- b) elkészíti a jogszabályoknak megfelelően a belső ellenőrzési tervet, amelyet a főigazgató hagy jóvá,
- c) összehangolja és ellátja a hivatali szervek gazdálkodása jog- és célszerűségének belső ellenőrzését,
- d) a vezetői gazdasági döntések megalapozása érdekében téma- és célvizsgálatokat folytathat,

- e) összehangolja a gazdasági folyamatokkal összefüggő vezetői, a munkafolyamatba épített és a helyszíni ellenőrzéseket,
- f) értékeli a működés és a gazdálkodás célszerűségét, a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásának hatékonyságát,
- g) ellenőrzi és értékeli a felsőbb szintű jogszabályok, a belső szabályzatok és az utasítások gazdasági, működési előírásainak megtartását, a tulajdon védelmét,
- h) ellenőrzési tapasztalatai alapján javaslatot tesz a működés és a gazdálkodás ésszerűsítésére,
- i) előkészíti a felügyeleti és belső ellenőrzés egységes rendjének szabályozását,
- j) véleményezi a Hivatal munkavédelmi szabályzatát, vizsgálja a tevékenységek, az ingatlanok és az eszközök munkavédelmi megfelelését,
- k) ellenőrzi a tűzvédelmi előírások végrehajtását,
- l) az informatikai biztonsági felelős útján ellátja a Hivatalnál működtetett informatikai rendszerek folyamatos biztonsági szempontú vizsgálatát, auditálását.

IV. Fejezet

A HIVATAL VEZETÉSE

12. A főigazgató

34. § (1) A főigazgató

- a) a hatályos jogszabályoknak és a házelnök rendelkezéseinek megfelelően vezeti a Hivatal szervezetét,
- b) a házelnök irányítása mellett elkészíti a Hivatal költségvetésére vonatkozó javaslatot,
- c) a házelnök irányítása mellett elkészíti az Országgyűlési Őrség költségvetésére vonatkozó javaslatot
- d) felelős az Országgyűlés költségvetésének végrehajtásáért,
- e) jóváhagyja az elemi költségvetéseket, aláírja a Hivatal éves költségvetési beszámoló jelentését,
- f) gondoskodik a Hivatal számviteli könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- g) a házelnök ellenjegyzésével szabályzatokat, utasításokat adhat ki,
- h) dönt a Hivatal kötelezettségvállalásairól, a szerződések megkötéséről, módosításáról, megszüntetéséről – ezen jogosítványait jogszabályban és a Hivatal belső szabályzataiban foglalt keretek között átruházhatja,
- i) a házelnök jóváhagyásával megállapítja az állandó bizottságok szakértői és dologi kiadási kereteit, tartalékot képez és javaslatot tesz az eseti és vizsgálóbizottságok kereteire,
- j) az SZMSZ-ben foglalt kivételekkel gyakorolja a Hivatal munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – ezen jogosítványát a hivatali szervek vezetőire átruházhatja,

- k) gondoskodik mindazon előterjesztések elkészítéséről, amelyeket az Országgyűlésről szóló törvény, a határozati házsabályi rendelkezések vagy a házelnök rendelkezése előír,
- l) a házelnök jóváhagyásával megállapítja a Belső Ellenőrzési Iroda működésének szabályait,
- m) felelős a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
- n) a házelnök jóváhagyásával – a pénzügyi ellenjegyzés kivételével – jogosult magához vonni a Hivatal szervezetén belül bármely szervezet és személy feladat- és hatáskörét,
- o) felelős kiadója a Hivatal által kiadott kiadványoknak,
- p) az elmúlt rendszer titkosszolgálati tevékenységének feltárásáról és az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára létrehozásáról szóló 2003. évi III. törvény 9. § (6) bekezdése alapján a kinevezés és a felmentés kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a Levéltár főigazgatója felett,
- q) egyes feladatok végrehajtására a Hivatal munkatársaiból – feladataik megtartása mellett –, illetve időszakosan foglalkoztatott munkatársakból közvetlen felügyeletében munkacsoportot hozhat létre,
- r) a vezetői munka elősegítése, a döntés-előkészítés megalapozása érdekében rendszeresen vezetői értekezletet, konzultációt tart.

(2) A főigazgató munkáját titkárság segíti.

13. A hivatali szerv vezetőjének feladat- és hatásköre

35. § (1) A hivatali szerv vezetője a házelnök, illetve a főigazgató szakmai irányításával vezeti a hivatali szervet, felelős annak eredményes tevékenységéért, az Országgyűlésről szóló törvény, a határozati házsabályi rendelkezések, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a házelnöki rendelkezések által számára és a hivatali szerv részére előírt feladatok szakszerű és határidőben történő elvégzéséért.

(2) A hivatali szerv vezetője

- a) gyakorolja a hivatali szerv feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket,
- b) a főigazgató által átruházott hatáskörben szerződések megkötéséről, módosításáról, megszüntetéséről dönt,
- c) külön utasításban foglaltak szerint a tevékenységi körét illetően gondoskodik a Hivatal, illetve a hivatali szerv feladatkörét érintő szabályzatok elkészítéséről, és azt jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti,
- d) a főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket, valamint gondoskodik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeiről,
- e) rendszeresen beszámoltatja beosztott vezetőit feladataik elvégzéséről, a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkájáról, meghatározza további feladataikat,
- f) biztosítja és ellenőrzi az ügykezelési, adatkezelési, adat- és titokvédelmi előírások megtartását,
- g) felelős a Hivatal éves a költségvetési tervének kidolgozásában történő közreműködésért, a gazdaságos és költségtakarékos működésért, továbbá

- gondoskodik a rendelkezésére bocsátott eszközök és vagyontárgyak megőrzéséről és felelős használatáról,
- h) felelős a hatályos jogszabályok, a belső rendelkezések és utasítások, a feladat- és hatáskörébe tartozó hatályos belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
 - i) a főigazgató által átruházott hatáskörben kapcsolatot tart az állami, közigazgatási, politikai, szakmai, civil, gazdasági és érdekvédelmi szervezetekkel,
 - j) a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével a hivatali szerven, illetőleg a szervezeti egységeken (főosztályokon, irodákon) belül osztályokat hozhat létre,
 - k) teljesíti a házelnök vagy a főigazgató által részére meghatározott további feladatokat.
- (3) A Törvényhozási Igazgatóság vezetője, vagy helyettese az ülés vezetését segítő részét vesz az Országgyűlés ülésén.
- (4) A hivatali szerv vezetője a házszabályi, jogszabályi, ügyrendi feladatok ellátásához az adott időszakban szükséges teendőket magában foglaló, a felelőst és a végrehajtási határidőt is meghatározó féléves munkatervet készít, és azt a munkatervi időszakot legalább két héttel megelőzően a 8. §-ra figyelemmel a házelnöknek vagy főigazgatónak átadja. A hivatali szerv vezetője a munkaterv végrehajtásáról a házelnök illetve a főigazgató által meghatározott időben és módon számol be.
- (5) A főigazgató-helyettesek egyeztetett javaslatot tesznek a főigazgatónak az Országgyűlés bizottságai szakértői és dologi kiadási kereteire.
- (6) A Közgyűjteményi és Közművelődési Igazgató felelős az Országgyűlés könyvtári ellátásáért, a tájékoztató munkáért.
- (7) A hivatali szerv vezetőjének munkáját titkárság segíti.

14. A hivatali szerv helyettes vezetőjének feladat- és hatásköre

36. § A hivatali szerv helyettes vezetője

- a) irányítja a hivatali szerv azon szervezeti egységeit, amelynek irányításával a hivatali szerv vezetője megbízta,
- b) ellátja a hivatali szerv vezetője által meghatározott feladatokat,
- c) kijelölt hatáskörben helyettesíti a hivatali szerv vezetőjét annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén.

15. A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre

37. § A szervezeti egység vezetője

- a) vezeti a szervezeti egységet, felelős annak eredményes működéséért, a feladatok szakszerű és határidőben történő elvégzéséért,
- b) jogosult és köteles minden olyan intézkedés, kezdeményezés megtételére, amelyet az Országgyűlésről szóló törvény, a határozati házszabályi rendelkezések, valamint a jogszabályok előírnak, illetőleg amelyet a szervezeti egység feladatainak eredményes ellátása érdekében szükségesek,

- c) dönt és eljár a hatáskörébe tartozó, valamint a főigazgató vagy a hivatali szerv vezetője (helyettes vezetője) által meghatározott és feladatkörébe utalt ügyekben,
- d) köteles beosztottait megfelelő információkkal és iránymutatásokkal ellátni, részükre szükség esetén a feladat elvégzéshez érdemi és módszerbeli segítséget adni,
- e) beszámoltatja és ellenőrzi a szervezeti egység munkatársait, meghatározza további feladataikat,
- f) gyakorolja a főigazgató által részére átruházott munkáltatói jogokat,
- g) elkészíti a szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírására, minősítésére, valamint - amennyiben a szervezeti egység hivatali szervhez sorolt szervezeti egység - a hivatali szerv vezetőjének a hatáskörébe tartozó személyügyi kérdésekre vonatkozó javaslatokat,
- h) a szervezeti egység vezetőjét tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa – a főigazgató, illetve a hivatali szerv vezetőjének egyetértésével – kijelölt vezető vagy helyettese, illetve beosztott köztisztviselő helyettesíti, akinek ezzel kapcsolatos feladatait a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

16. A Hivatal képviselete

38. § (1) A Hivatalt a főigazgató, távollétében pedig az általa megbízott főigazgató-helyettes vagy e célból esetileg megbízott más személy képviseli.
- (2) A főigazgató képviseleti jogát a Hivatal belső szabályzatában a hivatali szervek vezetőjére vagy a Hivatal által foglalkoztatott más személyre – annak feladatkörébe eső ügyben – átruházhatja.
- (3) A hivatali szervet annak vezetője képviseli. A hivatali szerv vezetője a képviseleti jogot az általa meghatározott körben, állandó vagy eseti jelleggel, a helyettesére, a szervezeti egység vezetőjére, illetve munkatársára ruházhatja.

17. A munkáltatói jogok gyakorlása

39. § (1) A főigazgató és a hivatali szervek vezetői felett a munkáltatói jogokat a házelnök gyakorolja.
- (2) A Hivatal további munkatársai felett – a 40-41. §-okban foglalt eltéréssel – a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (3) A főigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja a hivatali szerv, vagy a szervezeti egység vezetője részére.
40. § (1) Az Elnöki Titkárság, a Külügyi Igazgatóság és a Sajtóiroda munkatársai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához a házelnök egyetértése szükséges.

- (2) Az alelnöki titkárságok és a háznagy titkárság munkatársai felett az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató az alelnök, illetve a háznagy egyetértésével gyakorolja.
- (3) A Költségvetési Tanács titkárságán foglalkoztatott személyek felett az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja a Költségvetési Tanács elnökének javaslatára. Ezen túlmenően a munkáltatói jog gyakorlására a Költségvetési Tanács elnöke jogosult.
- (4) A Nemzeti Fenntartható Fejlődés Tanács titkársága munkatársai felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A Nemzeti Fenntartható Fejlődés Tanács titkárságának vezetője feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlásához a házelnök egyetértése szükséges.
- (5) A Független Rendészeti Panasztestület Titkárságán foglalkoztatott személyek felett a munkáltatói jogokat a Független Rendészeti Panasztestület elnöke gyakorolja.
- ²⁰41. § A képviselőcsoportok és az európai parlamenti képviselőcsoportok tevékenységét segítő szakértők és ügyviteli dolgozók vonatkozásában, közszolgálati jogviszonyban állók esetében az alapvető munkáltatói jogokat, más jogviszony esetén a jogviszony létesítésével (ideértve a szerződés tartalmának módosítását is) és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogot a főigazgató – a képviselőcsoport vezetőjének javaslata alapján – gyakorolja. Ezen túlmenően a munkáltatói jogkört, illetve az utasítási és ellenőrzési jogot a képviselőcsoport hivatalának vezetője – ilyen munkakör hiányában a főigazgató által meghatározott vezető – a képviselőcsoport vezetőjének egyetértésével gyakorolja.
42. § (1) A munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő munkaügyi feladatokat a főigazgató által kiadott Közszolgálati Szabályzat, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- (2) A főigazgató egyes munkaköröknél – a munkaköri leírás, illetve az érintett munkatárssal történt előzetes megállapodás alapján – a munkaidő kezdésének és befejezésének időpontját a jogszabályban meghatározott munkaidő mértékét irányadónak tekintve, az általánostól eltérően állapíthatja meg.
43. § (1) Az 5. § bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott hivatali szervek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 236. § (2) bekezdése szerint meghatározott hivatali szervek.
- (2) A köztisztviselők által betölthető munkakörök esetén a pályázatra vonatkozó szabályokat nem kötelező alkalmazni.

18. A munkavégzés általános szabályai

44. § (1) A Hivatal működését az Országgyűlésről szóló törvény, a házszabályi rendelkezések, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ, az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok, utasítások és a házelnök rendelkezései határozzák meg.
- (2) A hivatali szervek szervezeti egységekre meghatározott részletes feladatkörét, működési rendjét a más hivatali szervekkel és szervezeti egységekkel való

együttműködésüket és annak formáját ügyrendben rögzíthetik. Az ügyrendet a főigazgató hagyja jóvá.

- (3) A házelnök vagy a főigazgató utasítására a hivatali szerv, illetve a szervezeti egység köteles olyan feladat ellátásában is közreműködni, amely az SZMSZ szerint más hivatali szervhez vagy szervezeti egységhez tartozik.
 - (4) A vezető, a köztisztviselő, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait az előzőekben foglaltakon túl, azok alapulvételével, a munkaköri leírás határozza meg. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza: a munkakör ellátására vonatkozó feladatot, a munkakört betöltő alá-, fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó esetleges sajátos előírásokat.
 - (5) A hivatali szervek, a szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek együttműködni a feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervet, szervezeti egységet is érintő ügyekben és az érdekelttel egyeztetve eljárni. Az egyeztetésért az a szerv felelős, amelynek a feladat elvégzése az SZMSZ szerint a fő feladatkörébe tartozik, illetőleg amely feladat elvégzésére a házelnöktől vagy a főigazgatótól utasítást kapott.
 - (6) A hivatali szervek, a szervezeti egységek kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni, a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes hivatali szervhez, szervezeti egységhez eljuttatni, szükség esetén eljárást kezdeményezni.
 - (7) A főigazgató, a hivatali szerv vagy a szervezeti egység vezetője a szerv munkatársainak érdemi és eljárási utasítást adhat, amelynek az érintett – a jogszabályba ütköző utasítás kivételével – köteles eleget tenni. Ha a munkatárs a kapott vezetői utasítással nem ért egyet, köteles azt közvetlen felettesének szóban megindokolni, ezt követően, ha az utasítást adó fenntartja álláspontját, jogosult ellenvéleményét az ügyiratra vagy kísérlapjára rávezetni, ellenvéleményét az utasítást adó feletteséhez, illetve a házelnökhöz terjeszteni.
 - (8) A feladat ellátásáért felelős köteles
 - a) a szükséges tájékozódást elvégezni, iratokat beszerezni, egyeztetést lefolytatni,
 - b) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, egyeztetésről, szóbeli megállapodásról feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni,
 - c) megállapításait, javaslatait szóban vagy írásban felettesével közölni, ügyirat esetében a kiadmánytervezetet elkészíteni és a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni,
 - d) amennyiben feladatát nem tudja határidőre teljesíteni, erről, valamint ennek okairól felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
 - (9) A Hivatal munkatársai kötelesek betartani az ügykezelésre (iratkezelésre), a titkos iratkezelésre, az irat- és adatvédelemre vonatkozó jogszabályi és ügyrendi előírásokat.
 - (10) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott, a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását a főigazgató által kinevezett biztonsági vezető végzi.
45. § (1) A főigazgató utasításában a hivatali szervek részére az SZMSZ-ben foglalt feladat- és hatáskörökön túl további feladat- és hatásköröket határozhat meg.

(2) A Hivatal az SZMSZ-ben foglalt feladatain túlmenően a főigazgató által meghatározott rendben ellát minden olyan feladatot, amelyet házelnöki rendelkezés a feladatkörébe utal, vagy amelynek ellátása jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

46. § ²¹A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 226. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelése és minősítése során a Kttv. 130. §-ában foglaltaktól eltérő szabályok:

- a) ²²A Hivatal köztisztviselői teljesítményét – hivatali szervek vezetői és vezető-helyettesei kivételével – értékelni kell, feltéve, hogy a tárgyévi munkavégzésének időtartama eléri a négy hónapot.
- b) A munkáltató a köztisztviselő teljesítményét évente értékeli, mely jogkört vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselőre átruházhatja.
- c) Amennyiben a köztisztviselő munkateljesítménye azt indokolja, a teljesítményértékelést végző – a főigazgatóval, vagy a Hivatali szerv vezetőjével egyeztetve – évente egy, soron kívüli teljesítményértékelést készíthet.
- d) A teljesítményértékelés alapján a köztisztviselő alapilletménye eltéríthető.
- e) A köztisztviselőt minden második teljesítményértékelés után, de legalább két évente minősíteni kell.
- f) A teljesítményértékelés és minősítés részletes eljárási szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

19. A kiadmányozási jog

47. § (1) A főigazgató a Hivatal feladat- és hatáskörébe eső minden ügyben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(2) A hivatali szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben a kiadmányozási jogkört a hivatali szerv vezetője gyakorolja, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a házelnök vagy a főigazgató azt magának tartotta fenn.

(3) A hivatali szerv vezetője kiadmányozza különösen a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Miniszterelnökség, a minisztériumok és országos hatáskörű szervek helyettes államtitkári és ennél magasabb beosztású vezetői, a képviselők, képviselőcsoportok és bizottságok részére készített előterjesztéseket, átiratokat és feljegyzéseket.

(4) A hivatali szerv vezetője kiadmányozási jogát, feladat- és hatáskörének gyakorlását – felelősségének érintetlenül maradása mellett – átruházhatja helyettesére vagy a szervezeti egység vezetőjére.

(5) A hivatali szerv vezetője (helyettese), a szervezeti egység vezetője – feladatának érintetlenül maradása mellett – beosztott köztisztviselőt is felruházhat kiadmányozási joggal.

(6) A kiadmányozási jogosultságot és annak körét fel kell tüntetni az érintett munkaköri leírásában.

20. Egyes gazdálkodásra vonatkozó rendelkezések

48. § Az Országgyűlésről szóló törvény alapján a Hivatal költségvetésének elkészítésére vonatkozó elveket a Házbizottság alakítja ki, a költségvetési tervet a házelnök irányítása mellett a főigazgató készíti el. A Hivatal költségvetésére vonatkozó javaslatot a házelnök a Házbizottság egyetértésével, a Költségvetési bizottság véleményének beszerzése után küldi meg a Kormánynak, amely azt változtatás nélkül terjeszti be a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat részeként az Országgyűlésnek.
49. § A képviselőcsoportok vezetőjének vagy a vezető által megbízott személynek azon jogosítványait, amelyek körében a képviselőcsoport nevében eljárhat, kötelezettséget vállalhat (szerződést köthet), a képviselőcsoport belső gazdálkodási szabályzata tartalmazza, amelynek egy érvényes, a képviselőcsoport vezetője által aláírt példányát meg kell küldeni a főigazgatónak.
50. § A kötelezettségvállalás célszerűségét előterjesztésben (vagy egyéb dokumentumban) kell rögzíteni. Abban szerepeltetni kell a kötelezettségvállalás rövid leírását, indokoltságát, a számszerűsíthető esetekben gazdaságossági számítást, a fedezet megjelölését, valamint a közbeszerzési törvény hatálya alóli kivételek közé tartozó esetekben a mentességet magalapozó körülmények ismertetését.
51. § (1) A költségvetés végrehajtása során a hivatali szervek vezetői a főigazgató által rendelkezésükre bocsátott keretekkel maguk gazdálkodnak.
- (2) A képviselőcsoportok a részükre törvényben megállapított működési keretekkel belső gazdálkodási szabályzatuk szerint gazdálkodnak.

Függelékek:

1. számú függelék: Az Országgyűlés Hivatala szervezeti ábrája
2. számú függelék: Az Országgyűlés Hivatala szervezeti egységeinek létszáma

¹ Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 1. pontja, hatályos: 2014. január 16.

² Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 2. pontja, hatályos: 2014. január 16.

³ Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 3. pontja, hatályos: 2014. január 16.

⁴ Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 4. pontja, hatályos: 2014. január 16.

⁵ Törölte: az 5/2013. számú elnöki rendelkezés 2. pontja, hatályos: 2013. március 21.

⁶ Módosította: a 12/2013. számú elnöki rendelkezés 1. pontja, hatályos: 2013. október 21.

⁷ Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 5. pontja, hatályos: 2014. január 16.

⁸ Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 6. pontja, hatályos: 2014. január 16.

⁹ Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 6. pontja, hatályos: 2014. január 16.

¹⁰ Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 7. pontja, hatályos: 2014. január 16.

¹¹ Módosította: a 14/2013. számú elnöki rendelkezés 1. pontja, hatályos: 2014. január 1.

¹² Módosította: a 14/2013. számú elnöki rendelkezés 2. pontja, hatályos: 2014. január 1.

¹³ Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 8. pontja, hatályos: 2014. január 16.

-
- ¹⁴ Módosította: a 14/2013. számú elnöki rendelkezés 3. pontja, hatályos: 2014. január 1.
- ¹⁵ Módosította: a 14/2013. számú elnöki rendelkezés 3. pontja, hatályos: 2014. január 1.
- ¹⁶ Törölte: a 14/2013. számú elnöki rendelkezés 4. pontja, hatályos: 2014. január 1.
- ¹⁷ Törölte: a 14/2013. számú elnöki rendelkezés 4. pontja, hatályos: 2014. január 1.
- ¹⁸ Törölte: a 14/2013. számú elnöki rendelkezés 4. pontja, hatályos: 2014. január 1.
- ¹⁹ Beiktatta: a 14/2013. számú elnöki rendelkezés 5. pontja, hatályos: 2014. január 1.
- ²⁰ Módosította: az 5/2013. számú elnöki rendelkezés 1. pontja, hatályos: 2013. március 21.
- ²¹ Módosította: a 12/2013. számú elnöki rendelkezés 2. pontja, hatályos: 2013. október 21.
- ²² Módosította: a 1/2014. számú elnöki rendelkezés 9. pontja, hatályos: 2014. január 16.