

4/2003. számú elnöki rendelkezés

az Országgyűlés Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

- 1.** Az Országgyűlés Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezési és Működési Szabályzatát a rendelkezés melléklete szerint állapítom meg.
- 2.** A Hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatok és utasítások elkészítéséért a szakterületet irányító Hivatali Szerv vezetője a felelős.
- 3.** E rendelkezés 2003. március 24-én lép hatályba, egyidejűleg az Országgyűlés Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/1997. számú elnöki rendelkezés hatályát veszti.

Budapest, 2003. március 18.

Dr. Szili Katalin

AZ ORSZÁGGYŰLÉS HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

1. §

Az Országgyűlés Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) jogállása

1. A Hivatal feladatkörét és annak ellátásához szükséges jogköröket a Magyar Köztársaság Országgyűlésének Házsabályáról szóló 46/1994. (IX.30.) OGY határozat (a továbbiakban: Házsabály), valamint az 1994. december 27-én kelt, ST/476/1994. számú Alapító Okirat határozza meg.
2. A Hivatal az Országgyűlés munkaszervezete, amely biztosítja az Országgyűlés folyamatos működését, segíti a képviselők, a bizottságok és az Országgyűlés tisztségviselőinek tevékenységét.
3. A Hivatal önálló, egymással mellérendeltségi viszonyban álló Hivatali Szervekből (a továbbiakban: Hivatali Szerv) áll, amelyek az Országgyűlés elnökének közvetlen irányítása mellett működnek.
4. A Hivatalt az Országgyűlés elnöke által esetenként megbízott Hivatali Szerv vezető vagy erre felkért más személy képviseli.
5. 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.
6. A Hivatali Szerv az elnevezésére utaló bélyegzőt és fejléces levélpapírt használhat.
7. A Hivatal egységes kincstári ügyfél, szakágazati besorolása: államhatalmi szervek tevékenysége.
8. A Hivatal az általa ellátott feladatokat költségvetési támogatásból és saját bevételből látja el.
9. A Hivatal általános forgalmi adó alany.
10. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlák számai:
 - a) ¹a fejezet Magyar Államkincstárnál vezetett számlái:

Maradványelszámolási számla	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
Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-01400805-00030007
Programfinanszírozási keretszámla	10032000-01400805-00050005
Intézményi kártyafedezeti számla	10032000-01400805-00060004
VIP kártyafedezeti számla	10032000-01400805-00070003
ET Inf. és Dok. Központ célelszámolási számla	10032000-01400805-30000003

c) az előirányzat-felhasználási keretszámlához alintézményi számlák kapcsolódnak:

FIDESZ előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-01720426-00000000
MDF előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-01720440-00000000
MSZP előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-01720402-00000000
SZDSZ előirányzat-felhasználási keretszámla	10032000-01720419-00000000

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

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

11. A képviselőcsoportok részjogkörű költségvetési egységnek minősülnek.
12. A kötelezettségvállalás célszerűségét „Előterjesztés” dokumentumban kell rögzíteni. Abban szerepeltetni kell a kötelezettségvállalás rövid leírását, indokoltságát, a szabadkézi vételes esetek árajánlatainak elemzését, számszerűsíthető esetekben gazdaságossági számítást, alternatíva bemutatását, fedezetének megjelölését.

2. §

A Hivatal alapvető feladat- és hatásköre**(A Házsabály 145. §-a)***1. Az Országgyűlés ülészekai, ülései, továbbá a bizottsági ülések előkészítése és lefolytatása keretében:*

- a) jogi-szakmai segítséget nyújt a bizottságoknak az indítványok és ajánlások elkészítésében;
- b) szakmai észrevételeket tesz a kijelölt bizottság részére a benyújtott törvényjavaslatokról, határozati javaslatokról és az ezekhez benyújtott módosító javaslatokról abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a Házsabályban meghatározott követelményeknek;
- c) az alkotmányügyi bizottság mellé állandó kodifikációs csoportot rendel, a többi bizottság kodifikációs munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon segíti;
- d) gondoskodik az ülések előkészítéséről, az indítványok sokszorosításáról, eljuttatja a képviselőkhez és az ülések résztvevőihez az ülések tárgyalási anyagát és egyéb tájékoztató anyagokat;
- e) közreműködik az Országgyűlés ülései zavartalan menetének biztosításában, jogi-szakmai segítséget nyújt az elnökek, illetve az alelnökek az ülések vezetésénél;
- f) kialakítja az Országgyűlés üléstermében, – a parlamenti hagyományoknak megfelelően, a képviselőcsoport-vezetőkkel és a független képviselők megbízottjával történt egyeztetés után – a képviselőcsoportok helyét és a képviselők ülésrendjét;
- g) gondoskodik az Országgyűlés Hiteles Jegyzőkönyvének szerkesztéséről és kiadásáról, valamint az Országgyűlési Napló megjelentetéséről;
- h) szerkeszti, illetve kihirdetésre előkészíti a törvényeket és az Országgyűlés határozatait;
- i) az Országgyűlés elnöke iránymutatásának megfelelően előkészíti a Házbizottság és a bizottsági elnökök üléseit, és gondoskodik az ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről;
- j) közreműködik az Országgyűlés bizottsági üléseinek előkészítésében, gondoskodik a meghívók és a tárgyalási anyagok kézbesítéséről, ellátja a bizottságok adminisztrációját;
- k) gondoskodik a képviselők tájékoztatásáról és a tájékoztatást szolgáló információs rendszer működtetéséről;
- l) az elfogadott törvényeket, országgyűlési határozatokat és egyéb döntéseket az elfogadástól számított három munkanapon belül az Országgyűlés elnökének megküldi és gondoskodik a parlamenti információs rendszerben történő hozzáférhetőségükről.

2. Az Országgyűlés gazdasági, műszaki és általános igazgatási ügyeinek intézése keretében:

- a) kidolgozza és végrehajtja az Országgyűlés költségvetését;
- b) kezeli az Országgyűlés ingatlan és ingó vagyonát;
- c) ellátja az Országgyűlés működésével kapcsolatos általános igazgatási és ügyviteli feladatokat;
- d) gondoskodik az Országgyűlés működéséhez szükséges technikai, műszaki feltételekről, helyiségekről;
- e) gondoskodik a képviselőket és a képviselőcsoportokat megillető jogosultságok biztosításáról;
- f) végrehajtja az Országgyűlés elnökének a rend fenntartására és az Országgyűlés biztonságának megóvására tett intézkedéseit;
- g) felügyel arra, hogy az Országgyűlés és a bizottságok tanácskozásain, továbbá az Országgyűlés épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak, és gondoskodik a belépők, parkolójegyek kiadásáról;
- h) ellátja az Országgyűlés Hivatalával kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat;
- i) végzi a fejezeti és a Hivatal vonatkozásában az intézményi költségvetési ellenőrzést.

3. Az Országgyűlés elnöke társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátása keretében:

- a) intézi az Országgyűléshez, valamint az Országgyűlés elnökéhez érkezett közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos teendőket;
- b) közreműködik az Országgyűlés elnökének az érdekképviselési és társadalmi szervezetekkel, valamint az Országgyűlésben képvisellel nem rendelkező pártokkal való kapcsolatának szervezésében. Működteti a Civil Irodát.

4. Az Országgyűlés két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataival összefüggő hivatali tevékenység ellátása keretében

- a) közreműködik az Országgyűlés nemzetközi kapcsolatainak szervezésében;
- b) biztosítja a kiutazó és fogadó delegációk felkészítését;
- c) közreműködik a nemzetközi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

5. Az Országgyűléssel kapcsolatos sajtótevékenység ellátása keretében:

- a) gondoskodik az Országgyűlés hivatalos sajtóközleményeinek a tömegtájékoztatási szervekhez történő eljuttatásáról;
- b) szervezi az Országgyűlés testületeinek, tisztségviselőinek és rendezvényeinek sajtónyilvánosságát;
- c) biztosítja a sajtó munkatársainak tájékoztatását az Országgyűlés működéséről.

6. Az Országgyűlés könyvtári, szakirodalmi információs ellátása keretében:

- a) gondoskodik az Országgyűlés, a bizottságok és a képviselők, valamint szakértőik könyvtári és szakirodalmi dokumentumokkal való ellátásáról;
- b) biztosítja a könyvtári és szakirodalmi tájékoztatást;
- c) mint nyilvános, prézens könyvtár ellátja az állam- és jogtudomány, a politikatudomány, a legújabb kori magyar és egyetemes történelem, valamint a magyar parlament dokumentumainak országos feladatkörű tudományos, nyilvános szak- és információs feladatait;
- d) kiemelt feladata e körben a hazai szakirodalom teljes körű és a külföldi szakirodalom válogató jellegű beszerzése és feldolgozása, valamint a külföldi parlamentek, az ENSZ és szakosított szervezete, továbbá az Európai Unió kiadványainak gyűjtése és feldolgozása, gyűjti és kezeli az Elnöki Archívumban elhelyezésre kerülő dokumentumokat és tárgyakat;
- e) az információs ellátás érdekében számítógépes adatbázisokat épít és külső forrású adatbázisokat közvetít, az Országgyűlés szakmai tájékoztatása céljából kapcsolatokat szervez és teremt a hazai tudományos élet műhelyeivel.

3. §

A Hivatal szervezeti rendje

1. A Hivatali Szervek:

- a) Főtitkárság, vezetője a főtitkár.
- b) Gazdasági Főigazgatóság, vezetője a főigazgató.
- c) Elnöki Kabinet, vezetője a kabinetfőnök.
- d) Külügyi Hivatal, vezetője a hivatalvezető.
- e) Sajtószolgálat, vezetője a fősztályvezető.
- f) Könyvtár, vezetője a főigazgató.

2. A Hivatali Szervek a 3. pontban meghatározott szervekre tagolódnak.

²**3. A Főtitkárság szervezeti egységei:**

- a) Bizottsági Fősztály
- b) Jogi Fősztály
- c) Szervezési Fősztály
- d) Tájékoztatási Fősztály
- e) Jegyzői Iroda
- f) Gyorsíró Iroda

³A Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységei:

- a) Gazdasági Igazgatóság
- b) Műszaki Igazgatóság
- c) Informatikai Főosztály
- d) Közszolgálati és Igazgatási Főosztály
- e) Ellenőrzési Főosztály

A Külügyi Hivatal szervezeti egységei

- a) Protokoll Főosztály
- b) Európai Unió Főosztály

A Könyvtár szervezeti egységei:

- a) Könyvtári Igazgatóság.
- b) Tájékoztatási Igazgatóság.

- ⁴4. A Hivatali Szerv vezetője az Országgyűlés elnökének előzetes írásbeli tájékoztatásával a Hivatali Szerven, illetőleg a szervezeti egységeken (főosztályokon) belül osztályokat hozhat létre.

II.**4. §****A Hivatali Szerv vezetőjének feladat- és hatásköre**

1. Vezeti a Hivatali Szervet, felelős annak eredményes tevékenységéért, a Házzsabály, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei által számára és a Hivatali Szerv részére előírt feladatok szakszerű és határidőben történő elvégzéséért.
2. Gyakorolja a Hivatali Szerv feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket.
3. Gondoskodik a tevékenységi körét illetően a Hivatal, illetve a Hivatali Szerv feladatkörét érintő szabályzatok elkészítéséről, azt ellenjegyzésre az Országgyűlés elnökéhez terjeszti.
4. Elkészíti a Hivatali Szerv éves beszámolóját, féléves munkatervét és ellenőrzési tervét, azokat jóváhagyásra az Országgyűlés elnökéhez terjeszti.
5. Gondoskodik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeiről.
6. Elkészíti a Hivatali Szerv szervezeti egységei vezetőinek, – amennyiben a Hivatali Szerv nem tagozódik főosztályra, osztályra – munkatársainak munkaköri leírását, valamint minősítését.
7. Dönt a Hivatali Szerv szervezeti egységei közötti létszám- és személyi átcsoportosításról.

8. Rendszeresen beszámoltatja a vezetőket feladataik elvégzéséről, a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkájáról, meghatározza további feladataikat.
9. Biztosítja és ellenőrzi az ügykezelési, adatkezelési, adat- és titokvédelmi előírások megtartását.
10. Ellátja a Hárszabályban és a jogszabályokban hatáskörébe utalt feladatokat.
11. Teljesíti az Országgyűlés elnöke által részére meghatározott feladatokat.
12. A főtitkár
 - részt vesz az Országgyűlés ülésén, hivatalból tagja az Interparlamentáris Unió főtitkári szekciójának;
 - megállapítja az állandó bizottságok szakértői és dologi kiadási kereteit, tartalékok képez és javaslatot tesz az eseti- és vizsgálóbizottságok keretére;
 - a rádiózásról és a televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény 140. § (4) bekezdésének megfelelően képviseli az Országgyűlést a média-közalapítványok bírósági bejegyzési eljárásában;
 - az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára létrehozásáról szóló 2003. évi III. törvény 9. § (6) bekezdésének megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat a Levéltár főigazgatója felett.
13. A gazdasági főigazgató felelős az Országgyűlés költségvetésének végrehajtásáért. E minőségében a Hivatal nevében kötelezettségeket vállalhat, jóváhagyja az elemi költségvetés(ek)e)t, aláírja a Hivatal éves költségvetési beszámoló jelentését.
14. A könyvtár főigazgatója felelős az Országgyűlés könyvtári ellátásáért, a tájékoztató munkáért, és ellátja az Országgyűlés elnöke mellett működő Könyvtári Tanácsadó Testület titkári teendőit.

5. §

A Hivatali Szerv helyettes vezetőjének feladat- és hatásköre

1. Irányítja a Hivatali Szerv azon szervezeti egységeit, amelynek irányításával a Hivatali Szerv vezetője megbízta.
2. Ellátja a Hivatali Szerv vezetője által meghatározott feladatokat.
3. Távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén kijelölt jogkörben helyettesíti a Hivatali Szerv vezetőjét.
4. A főtitkár helyettese – a főtitkár távollétében – részt vesz az Országgyűlés ülésén.
5. ⁵A gazdasági főigazgató-helyettes koordinálja a Gazdasági Főigazgatóság szabályozási feladatait és a költségvetési gazdálkodás fejezeti teendőit, felügyeli a Közbeszerzési Osztály tevékenységét.

6. §

A szervezeti egység vezető feladat- és hatásköre

1. Vezeti a szervezeti egységet, felelős annak eredményes működéséért, a feladatok szakszerű és határidőben történő elvégzéséért.
2. Jogosult és köteles minden olyan intézkedés, kezdeményezés megtételére, amelyet a Házszabály, valamint a jogszabályok előírnak, illetőleg amelyet a szervezeti egység feladatainak eredményes ellátása érdekében szükségesnek tart.
3. Dönt és eljár a hatáskörébe tartozó, valamint a Hivatali Szerv vezetője (helyettes vezetője) által meghatározott és feladatkörébe utalt ügyekben.
4. Köteles beosztottait megfelelő információkkal és iránymutatásokkal ellátni, részükre szükség esetén a feladat elvégzéshez érdemi és módszerbeli segítséget adni.
5. Beszámoltatja és ellenőrzi a szervezeti egység munkatársait, meghatározza további feladataikat.
6. Gyakorolja a Hivatali Szerv vezetője által részére átruházott munkáltatói jogokat.
7. Elkészíti a szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását, minősítését, valamint a Hivatali Szerv vezetőjének a hatáskörébe tartozó személyügyi javaslatokat.
8. A szervezeti egység vezetőjét tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa – a Hivatali Szerv vezetőjének egyetértésével – kijelölt vezető, vagy helyettese, illetve beosztott köztisztviselő helyettesíti, akinek ezzel kapcsolatos feladatait a munkaköri leírásban kell rögzíteni.
9. Belső szabályzatban meghatározott értékhatárig a Hivatal nevében kötelezettséget vállalhat.

7. §

A főtanácsadó, tanácsadó és más besorolású köztisztviselő (a továbbiakban: köztisztviselő) feladat- és hatásköre

1. Ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
2. Érdemi döntésre előkészíti, felhatalmazás esetén kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyeket.
3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatali Szerv, illetőleg a szervezeti egység állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a vezető által adott feladatok, eseti megbízások szakszerű és határidőben történő teljesítéséért.

8. §

Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladata

1. Az ügykezelő a kapott utasítások és határidők, valamint a munkakörére vonatkozó szabályzatok figyelembevételével ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
2. Az ügykezelő elvégzi azokat az ügyvitelkörébe tartozó feladatokat, amelyekkel a vezető vagy az erre feljogosított munkatárs megbízza.

3. A fizikai alkalmazott a munkaköri leírásában meghatározott körben segíti a köztisztviselői és ügykezelői feladatok ellátását.
4. A fizikai alkalmazott elvégzi mindazokat a kisegítői feladatokat, amelyekkel a vezető vagy az erre feljogosított munkatárs megbízza.

III.

A Hivatali Szervek feladat- és hatásköre

9. §

A Főtitkárság feladat- és hatásköre

A) Bizottsági Főosztály

1. 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.
2. Ellátja az Országgyűlés eseti és vizsgálóbizottságainak hivatali feladatait. Biztosítja az ideiglenes bizottságok teljes körű adminisztrációját és gondoskodik a bizottsági üléshöz szükséges információk, személyi és technikai feltételek meglétéről.
3. Gondoskodik a bizottságok által rendezett nyílt napok, szakmai napok és egyéb szakmai rendezvények személyi és technikai feltételeiről.
4. A bizottság megbízásából közreműködik a bizottsági önálló indítványok szakmai előkészítésében és kodifikálásában.
5. Közreműködik az általános vitát, a részletes vitát, illetve a határozathozatalt megelőző bizottsági (kiegészítő) ajánlástervezetek és a végleges ajánlásszövegek elkészítésében.
6. A benyújtott törvényjavaslatok és határozati javaslatok bizottsági tárgyalását megelőzően olyan szakmai észrevételeket tesz, amelyek elősegítik tárgyalásukat és a bizottsági ajánlás elkészítését.
7. Gondoskodik a bizottsági elnöki értekezlettel kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról, a döntésekhez szükséges információk biztosításáról. Elkészíti a bizottsági elnöki értekezlet ülésének napirendjéhez kapcsolódó előterjesztéseket.
8. Elkészíti a Házbizottság részére az Országgyűlés napirendjén szereplő indítványok bizottsági előkészítéséről szóló kimutatást.
9. Vezeti az Országgyűléshez benyújtott önálló indítványok jegyzékét (Restanciajegyzék).
10. Előkészíti a bizottsági tagok, bizottsági szakértők nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos ügyeket.

11. Ciklusonként, évenként és ülészakonként elkészíti a bizottságok működésének tényeiről és adatairól szóló statisztikai kimutatást.
12. Vezeti a bizottságok működésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
13. Közreműködik a törvényalkotást támogató informatikai rendszer működtetésében és fejlesztésében.

B) Jogi Főosztály

1. Felkérésre közreműködik a bizottsági és képviselői önálló indítványok szakmai előkészítésében és kodifikálásában.
2. Elkészíti az általános vitát, a részletes vitát, illetve a határozathozatalt megelőző bizottsági (kiegészítő) ajánlástervezeteket, majd a bizottsági vita után elkészíti azok végleges szövegét.
3. A benyújtott törvényjavaslatokról, határozati javaslatokról és módosító javaslatokról, azok bizottsági tárgyalását megelőzően, olyan szakmai észrevételeket tesz, amelyek elősegítik a tárgyalásukat és jogrendszerbe illesztésüket.
4. A Főosztály e célra kirendelt munkatársai kodifikációs csoportot alkotnak. A főosztályvezető által meghatározott rendben a törvényjavaslatok és határozati javaslatok parlamenti tárgyalásának egésze alatt elvégzik az azzal kapcsolatos kodifikációs feladatokat, igény és szükség szerint véleményt nyilvánítanak vitás kodifikációs kérdésekben.
5. A zárószavazást követően a szükséges kodifikációs-szerkesztési munkálatok után gondoskodik az elfogadott törvények és határozatok aláíratásáról és a Magyar Közlöny Szerkesztőségbe való eljuttatásáról.
6. Az Országgyűlés tisztségviselői, képviselői vagy a Hivatali Szervek megkeresésére jogi-szakmai véleményt nyilvánít az Országgyűlés működésével és a jogalkotással kapcsolatos kérdésekben.
7. Gondoskodik a népszavazásokkal és népi kezdeményezésekkel kapcsolatos országgyűlési és bizottsági előterjesztések elkészítéséről.
8. Elkészíti a Házbizottság személyi döntésre irányuló országgyűlési határozati javaslatainak tervezeteit.
9. Ellátja az alkotmány- és igazságügyi bizottság, az ügyrendi bizottság, valamint a Mentelmi, összeférhetlenségi és mandátumvizsgáló bizottság, továbbá a Bizottsági Főosztállyal közösen az Európai integrációs ügyek bizottsága titkársági teendőit.
10. Döntésre előkészíti az ügyrendi bizottságnak kiadott Hárszabály-értelmezéssel összefüggő kérdéseket.
11. Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, közreműködik a törvényalkotást támogató informatikai rendszer működtetésében és fejlesztésében.

⁶C) Szervezési Főosztály

1. A Házbizottság állásfoglalásainak, valamint az Országgyűlés elnöke intézkedéseinek megfelelően gondoskodik az Országgyűlés üléseinek ülészakonkénti és rövid távú üléstervének elkészítéséről, a tárgyalás előkészítésének megszervezéséről.
2. Felelős azért, hogy a képviselők és az üléssel kapcsolatban más érintettek a tárgyalási és tájékoztató anyagokat a kialakított rendnek és szokásoknak megfelelően megkapják.
3. Gondoskodik arról, hogy az ülések lehetőleg az elfogadott napirendnek megfelelően folyjanak. Közreműködik abban, hogy a kényszerű változtatások ne okozzanak zavart az ülés menetében.
4. Intézi az interpellációkkal, kérdésekkel és azonnali kérdésekkel kapcsolatos hivatali teendőket.
5. Működteti a terembiztosi szolgálatot, amely külön szabályok szerint végzi a plenáris ülésekkel, a bizottsági ülésekkel és az Országgyűlés épületeiben zajló rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységet.
6. 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.
7. Gondoskodik a bejegyzett országos érdek-képviselői és társadalmi szervezetek jegyzékének vezetéséről, parlamenti nyilvánosságra hozataláról. Évente előkészíti a listának a Magyar Közlönyben való közzétételét.
8. Ellátja a Hivatallal kapcsolatos irattári, levéltári és TÜK-feladatokat.
9. Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat.

⁷D) Tájékoztatási Főosztály

1. Ellátja a Főtitkárság feladatkörébe tartozó, az Országgyűlés működésével kapcsolatos tájékoztatási feladatokat. A tájékoztatás fő területei:
 - a) a Főtitkárság tevékenységével összefüggő adatok kezelése és információk előállítása, az adatok tartalmának és kezelésükhöz szükséges módszertan és terminológia meghatározása;
 - b) az információk elérhetőségének biztosítása a parlamenti nyilvánosság számára;
 - c) a feldolgozott információk elemzését és értékelését követően módszertani kiadványok és a hivatalos statisztika összeállítása.
2. Nyilvántartja és adatbázisban vezeti a képviselőknek és az Országgyűlés tevékenységében közreműködő szervezeteknek és személyeknek a parlament működésével összefüggő adatait.
3. Gondoskodik az irományok és a Főtitkárság tevékenységéhez kapcsolódó egyéb dokumentumok nyilvántartásáról és tartalmi feldolgozásáról. Az Informatikai Főosztály által kijelölt hálózati helyen biztosítja a dokumentumok és a hozzájuk kapcsolódó hivatalos információk elérhetőségét.

4. A társfőosztályokkal együttműködve működteti a Főtitkárság törvényalkotást segítő információs rendszerét. Ennek informatikai támogatása végett együttműködik az Informatikai Főosztállyal.
5. Összehangolja az e-parlament működésével kapcsolatos főtitkársági feladatokat.
6. Az Országgyűlési Könyvtárral együttműködve működteti a képviselők és a szakértők tevékenységét segítő Képviselői Tájékoztató Központot. Ezen belül:
 - a) megkeresésre tájékoztatja az országgyűlési képviselőket, számukra összeállításokat készít a hivatalos parlamenti adatokból és külső adatforrásokból,
 - b) állampolgári telefonvonalat működtet, internetes elektronikus levelező szolgáltatást biztosít az érdeklődők számára.

⁸E) Jegyzői Iroda

1. Az ülést vezető elnök számára a szükséges és lehetséges tudnivalókat rögzítő forgatókönyvet készít, amelyet a képviselőcsoportok, a Sajtóiroda és más érintettek rendelkezésére bocsát.
2. Ellátja a jegyzők munkájával kapcsolatos hivatali teendőket.
7. Gondoskodik a plenáris ülések jegyzőkönyveinek korrektúrájáról és szerkesztéséről.
4. Biztosítja, hogy az Országgyűlés szó szerinti jegyzőkönyvét a parlamenti nyilvánosság, valamint a képviselők legkésőbb másnap megismerhessék, és egy héten belül a hitelesített jegyzőkönyvet nyomtatásban megkapják.
5. Gondoskodik a név- és tárgymutatóval ellátott Országgyűlési Napló elkészítéséről, valamint ülészakonként és ciklusonként a megjelentetéséről.
6. Gondoskodik az Országgyűléshez benyújtott előterjesztések és a kiadványok nyelvi korrektúrájáról.
7. Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, közreműködik a törvényalkotást támogató informatikai rendszer működtetésében és fejlesztésében.

⁹F) Gyorsíró Iroda

1. Elkészíti az Országgyűlés plenáris üléseinek jegyzőkönyvét a Házszabály 65. §-a (1) bekezdésének megfelelően.
2. Elkészíti a Házbizottság, az állandó bizottságok, (és albizottságaik), az eseti és a vizsgálóbizottságok, továbbá a jelölőbizottságok üléseinek jegyzőkönyvét a Házszabály 78. § (1) bekezdésének megfelelően.
3. Igény szerint jegyzőkönyvet készít az Országgyűlés képviselőcsoportjainak megbeszéléseiről, illetve a Hivatal egyéb tanácskozásairól.
4. A Gyorsíró Iroda szervezetének és működésének részletes szabályairól a főtitkár külön Szabályzatot ad ki.

A Főtitkárság tevékenységi körében kapcsolatot tart különösen:

- a) a Hivatal más hivatali szerveivel és a képviselőcsoportok irodáival,
- b) a külföldi partnerszervezetekkel,
- c) a Köztársasági Elnöki Hivatallal,
- d) a Miniszterelnöki Hivatallal,
- e) az Állami Számvevőszékkal,
- f) a központi kormányzati szervekkel,
- g) az Országgyűlési Biztosok Hivatalával,
- h) a parlamenti kérdésekkel foglalkozó tudományos és oktatási intézményekkel és a Parlamenti Módszertani Irodával.

10. §

A Gazdasági Főigazgatóság feladat- és hatásköre

¹⁰A) Gazdasági Igazgatóság

1. Tervezi az Országgyűlés Hivatala költségvetési előirányzatait, azok felhasználását és beszámol az éves gazdálkodásról. Ennek keretében:
 - a) összeállítja a Hivatal intézményi költségvetési tervét a Hivatali Szervek vezetőivel egyeztetést követően;
 - b) felülvizsgálja az előirányzat-módosítási igényeket, azokat jóváhagyásra előkészíti;
 - c) nyilvántartja az intézményi költségvetési előirányzatokat és azok változásait;
 - d) ügyel az előirányzatok és a felhasználás összhangjára, elemzi a pénzfolyamatokat;
 - e) teljesíti az előirányzatokkal és azok felhasználásával, valamint a pénzforgalom alakulásával összefüggően előírt rendszeres (éves, féléves, negyedéves, havi), továbbá eseti adatszolgáltatásokat;
 - f) összeállítja és jóváhagyásra előterjeszti a gazdálkodásról szóló intézményi beszámolókat;
 - g) előkészíti a pénzmaradványok felülvizsgálatát és jóváhagyását.
2. Gazdálkodik az Országgyűlés Hivatala költségvetési címén jóváhagyott előirányzatokkal. Intézményi szinten koordinálja az Országgyűlés Hivatala vagyonának és bevételeinek felhasználását. Ennek érdekében:
 - a) gyakorolja a belső szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési jogot;
 - b) kidolgozza a képviselőcsoportok és a bizottságok ellátási normáit;
 - c) biztosítja a kapcsolatot a képviselőcsoportok működési feltételei és a Hivatal költségvetése között, valamint megfelelő információs rendszert alakít ki a keretek felhasználásáról;
 - d) a Hivatali Szervek vezetőivel egyeztetve jóváhagyásra előkészíti, ezt követően nyilvántartja és figyelemmel kíséri a Hivatali Szervek, szervezeti egységek

gazdálkodási kereteit, felhasználásukról megfelelő információs rendszert alakít ki;

- e) gondoskodik a működéshez szükséges pénzeszközökről, teljesíti a kiadásokat, beszedi a bevételeket, működteti a házi- és a kihelyezett pénztárt;
- f) gazdálkodik az Országgyűlés anyagaival, tárgyi eszközeivel és az ezekre fordítható pénzügyi eszközökkel;
- g) elemzi az intézmény eszközellátottságát, megtervezi annak fejlesztését;
- h) ellátja a Hivatal gépjárműparkjának működtetésével összefüggő feladatokat;
- i) elkészíti az időszakos beszerzési terveket, végzi az anyagok és egyes tárgyi eszközök beszerzését, raktározását, rendelkezésre bocsátását, leltározását.

3. Gazdálkodik a Hivatal személyi juttatásokra rendelkezésre álló előirányzataival. Ennek keretében:

- a) ellátja a képviselők és a képviselők alkalmazottaival, valamint a Hivatal által foglalkoztatott munkatársak járandóságaival, költségtérítéseivel (tiszteletdíjak, illetmények, megbízási díjak, képviselői költségtérítések, külföldi és belföldi kiküldetések költségei, étkezési, üdülési, utazási hozzájárulás, ruházati költségtérítés, előlegek, segélyek stb.) és társadalombiztosítási ellátásával kapcsolatos számfejtési, kifizetési és nyilvántartási feladatokat;
- b) kidolgozza a képviselőcsoportok hivatalai és a Hivatali Szervek, szervezeti egységek illetménykereteire vonatkozó előterjesztést;
- c) kiszámítja, levonja és nyilvántartja a személyi jövedelemadót, és az egyéb járulékokat, elkészíti az adó- és egyéb pénzügyi bevallásokat;
- d) végzi a munka- és egyéb jogviszonyok megszűnésével járó elszámolási feladatokat és az egyeztetést követően kiadja a szükséges igazolásokat.

4. Ellátja a Hivatal számviteli feladatait, nyilvántartja az Országgyűlés vagyont és regisztrálja annak változásait, elkészíti a mérleget. Ennek keretében:

- a) megnyitja és vezeti a főkönyvi számlákat;
- b) mennyiségben és értékben nyilvántartja a raktári készletet és annak változásait;
- c) végzi az eszközállomány analitikus könyvelését és figyelemmel kíséri a leltárakkal való egyezőséget;
- d) biztosítja az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyezőségét;
- e) elkészíti az intézményi mérleget;
- f) üzemelteti a Gazdasági Igazgatóság önálló számviteli, pénzügyi és illetmény számfejtési feladatokat végző számítógépes hálózatát, biztosítja a folyamatos működtetés feltételeit, a programrendszerek és technikai eszközök fejlesztését.

5. Javaslatot tesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos működési körbe tartozó területek szabályozására, különösen a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére; az illetmény- és létszámgazdálkodásra; az egyes juttatásokra; a képviselőcsoportok és az Országgyűlés bizottságainak gazdálkodására; a számvitelre; az eszközgazdálkodásra; a leltározásra; a kiküldetésekre, a gépjárművek használatára és a pénztárak működésére.

6. Előkészíti és véleményezi a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló (jogi) személyekkel, továbbá az eseti feladatokhoz kapcsolódó egyéb más szervezetekkel való megállapodásokat, szerződéseket.
7. Végrehajtja a külön megállapodásban foglalt feladatokat a Köztársasági Elnök Hivatala részére és elvégzi azok elszámolását, továbbá lebonyolítja a közös elhelyezésből adódó, ugyancsak külön megállapodáson alapuló elszámolásokat a Miniszterelnöki Hivatallal. Ennek keretében:
 - a) előkészíti a Köztársasági Elnöki Hivatallal és a Miniszterelnöki Hivatallal megkötendő megállapodásokat;
 - b) kimutatja a Köztársasági Elnöki Hivatal és a Miniszterelnöki Hivatal működésével összefüggésben felmerült kiadásokat;
8. Szervezi az Országház idegenforgalmát. A csoportos látogatásokhoz magyar és idegen nyelvű vezetést biztosít a beléptetési rend betartásával.
9. Tevékenységi körében kapcsolatot tart, különösen:
 - a) a Hivatal más Hivatali Szerveivel, a képviselőcsoportok hivatalaival,
 - b) a működési körét érintő törvényeket tárgyaló országgyűlési bizottsággal,
 - c) a Pénzügyminisztériummal, az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatallal,
 - d) az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal,
 - e) a Központi Statisztikai Hivatallal,
 - f) a Magyar Nemzeti Bankkal,
 - g) az OTP Bank Rt.-vel,
 - h) a Magyar Államkincstárral.

B) Műszaki igazgatóság

1. Ellátja az Országgyűlés Hivatala műszaki feladatait. Hatásköre területileg kiterjed az Országházra, az Országgyűlés Irodaházára, a Balassi Bálint utcai lakóépületre és kazánra, a Hargita téri raktárépületre, valamint a Lupa-szigeti üdülőre. Feladatkörén belül ellátja az Országgyűlés, a Hivatal, és a Köztársasági Elnöki Hivatal működéséhez szükséges feladatokat.
2. A Műemlékvédelmi Hivatallal és a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal egyeztetve gondoskodik a felügyelete alá tartozó épületek műemlékvédelmi jellegéből eredő speciális rekonstrukciós munkák előkészítéséről és folyamatos kivitelezéséről.
3. Fokozottan ellenőrzi a vezetői szobák, üléstermek, tárgyalótermek, a kiemelt fontosságú közös területek, valamint a protokollútvonalak műszaki állagát, a berendezési, felszerelési tárgyak épségét, használhatóságát, szükség szerint gondoskodik soron kívüli javításukról.

4. Folyamatosan karbantartja a felügyelete alá tartozó épületek energiaellátó központjait és elosztó hálózatait, elvégezteti a nagyobb karbantartási munkákat (kazánház, villamos főelosztók, tartalék áramforrások).
5. Különös gonddal ügyel a felügyelete alá tartozó épületek tisztán tartására, a berendezési tárgyak épségére.
6. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik a felügyelete alá tartozó épületekben a rendezvények technikai feltételeiről. Az állami szintű rendezvények esetében ezt a Miniszterelnöki Hivatal és a Köztársasági Elnöki Hivatal tekintetében is biztosítja.
7. Gondoskodik a Balassi Bálint utcai lakóépület és kazánház, a Hargita téri raktárépület, valamint a Lupa-szigeti üdülő üzemeltetéséről, karbantartásáról, felújításáról. A bérház esetében ellátja a gondnoki teendőket és vezeti a lakónyilvántartást.
8. Ellenőrzi a feladatkörében kezelt ingatlanok rendeltetésszerű használatát, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez a rendeltetésszerű használat biztosítására.
9. Vezeti a feladatkörébe tartozó épületek helyiség-nyilvántartását, abból adatokat szolgáltat.
10. Kezeli és tárolja az Országház eredeti tervrajzait és gondoskodik azok restaurálásáról.
11. Évente elkészíti a hatáskörébe tartozó üzemeltetési, karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási költségek tervezetét. Középtávú terveket készít vagy készíttet az Országház és az Országgyűlés Irodaházának felújítására.
12. Tevékenységi körében kapcsolatot tart különösen:
 - a) a Hivatal más hivatali szerveivel, a képviselőcsoportok irodáival,
 - b) a Köztársasági Elnök Hivatalával,
 - c) a Miniszterelnöki Hivatallal,
 - d) a Műemlékvédelmi Hivatallal,
 - e) a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal.

C) Informatikai Főosztály

1. Ellátja az Országgyűlés informatikai és telekommunikációs feladatait. Hatásköre területileg kiterjed az Országházra, az Országgyűlés Irodaházára. Feladatkörén belül ellátja az Országgyűlés, a Hivatal, és a Köztársasági Elnöki Hivatal működéséhez szükséges informatikai, telekommunikációs feladatokat.
2. Gondoskodik az Országgyűlés és a Hivatal munkáját elősegítő informatikai rendszerek kialakításáról és üzemeltetéséről, fejlesztéséről. A Főtitkárság felkérésére együttműködik a törvényhozási alrendszer fejlesztésében. 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.

3. Működteti az Országház és az Országgyűlés Irodaháza informatikai és telekommunikációs hálózatát és szolgáltatásait, gondoskodik a kor színvonalának megfelelő, az anyagi lehetőségek által megengedett fejlesztésükről. Beszerzi az irodatechnikai és híradástechnikai eszközöket, üzemelteti azokat és biztosítja karbantartásukat.
4. Informatikai és telekommunikációs területen kapcsolatot tart más országos hatáskörű szervekkel, minisztériumokkal és egyéb közérdekű adatokat szolgáltató szervekkel. Belső szabályzatban meghatározott módon elektronikus információszolgáltatást végez.
5. A Műszaki Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a felügyelete alá tartozó épületekben a rendezvények technikai feltételeiről. Az állami szintű rendezvények esetében ezt a Miniszterelnöki Hivatal és a Köztársasági Elnök Hivatala tekintetében is biztosítja.
6. Évente elkészíti a hatáskörébe tartozó üzemeltetési, karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási költségek tervezetét.

¹¹D) Közszolgálati és Igazgatási Főosztály

1. Előkészíti a Hivatali Szervek – a képviselőcsoportok hivatalai esetében a vonatkozó külön megállapodás alapján – a köztisztviselők, valamint a közszolgálati munkavállalók jogviszonyának keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos ügyeket, valamint előkészíti a személyi javaslatokat. Ennek keretében:
 - a) ellenőrzi a közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges feltételek meglétét (a Nemzetbiztonsági Szolgálatokról szóló törvény végrehajtására is kiterjedően);
 - b) más közigazgatási szervtől, vagy oda történő áthelyezés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - c) személyenként megállapítja a közszolgálati jogviszony időtartamát;
 - d) előkészíti a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyezését;
 - e) a belső szabályzatokban előírtak szerint intézkedik a ruházati költségterítés kifizetésére, a fizikai dolgozók esetében a munkaruha biztosítására, valamint a helyi közlekedési bérlet beszerzésére;
 - f) előkészíti a köztisztviselői cím adományozására vonatkozó javaslatokat;
 - g) a munkáltató intézkedése alapján elkészíti az illetményemelések, cím-adományozások, vezetői megbízások iratait;
 - h) 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;
 - i) intézkedik a jubileumi jutalmak kifizetésére.
2. Előkészíti az előmenetelhez előírt képzési, átképzési, továbbképzési terveket, minősítéseket, teljesítményértékeléseket. Ennek keretében:

- a) figyelemmel kíséri a képesítési előírások hatályosulását,
 - b) előkészíti, nyilvántartja, ellenőrzi a tanulmányi szerződéseket, ebben rendszeres főkönyvi egyeztetést végez,
 - c) elkészíti a minősítési ütemtervet, felkérésre közreműködik a minősítések és a teljesítményértékelések elkészítésében.
3. Kialakítja és vezeti a személyzeti, közszolgálati nyilvántartásokat, ennek keretében a számítógépes közszolgálati alapnyilvántartást. Teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget. Megállapítja, nyilvántartja a dolgozók éves szabadságát és a munkahelyi vezetők figyelmét felhívja a szabadságok esetleges halmozódására.
4. Előzetesen – a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásával – ellenjegyzzi, illetve felkérésre elkészíti a megbízási szerződéseket.
5. Felkérésre közreműködik a fegyelmi és kártérítési ügyekben. Képviseli a Hivatalt a dolgozók által indított munkaügyi perekben.
6. 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 Országházba és az Országgyűlés Irodaházába történő beléptetési, valamint a parkolási rend kialakításában. Ennek keretében:
- a) kiadja az Országgyűlés Hivatala dolgozóinak belépési engedélyeit,
 - b) a képviselőcsoportok, a minisztériumok és egyéb külső szervek szakértőinek belépési engedélyeit,
 - c) kiadja a képviselőcsoportok részére a plenáris ülések látogatójegyeit, a napi belépőket. A ciklusváltás során kialakítja az újonnan kiadásra kerülő belépőket, igazolványokat, gondoskodik a régiek bevonásáról, az újak kiadásáról.
7. Intézi az Országgyűlési és az Európai Parlament magyar képviselőinek jogviszonyával kapcsolatos ügyeket. Ennek keretében:
- a) tájékoztatja a gazdasági igazgatóságot a tiszteletdíj és a költségtérítés megállapításához szükséges adatokról, a képviselői megbízatásokban történt változásokról,
 - b) elvégzi a képviselők jogviszonyának igazolásával kapcsolatos feladatokat.
8. Szervezi a hivatal egészségügyi ellátását. Ennek keretében:
- a) biztosítja az országgyűlési képviselők és a Hivatal dolgozóinak egészségügyi ellátását az Országházban és az Országgyűlés Irodaházában. Gondoskodik a plenáris ülések orvosi ügyeletéről.
 - b) biztosítja az Országgyűlés belföldi és nemzetközi rendezvényeinek egészségügyi ellátását.

9. Szervezi az országgyűlési képviselők, a hivatali dolgozók, valamint a bizottsági és protokoll rendezvények külső vállalkozó által történő vendéglátását.
10. Az országgyűlési képviselőkről és a hivatali dolgozókról való gondoskodás keretében:
 - a) intézi a képviselők közületi (lakás-) telefonkérelmeit,
 - b) koordinálja a Lakásbizottság tevékenységét,
 - c) szervezi a Kegyeleti Bizottság munkáját,
 - d) kapcsolatot tart a hivatal nyugdíjasaival és az ODÉSZ nyugdíjas bizottságával,
 - e) közreműködik a testezési, sportolási programok előkészítésében,
 - f) szervezi a dolgozóknak a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság által integrált üdültetési rendszerben történő részvételét.
11. Belső szabályzatokban foglaltak szerinti munkamegosztásban figyelemmel kíséri a főosztály tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat, előkészíti az ezzel összefüggő szabályzat-módosításokat, valamint a hatáskörébe tartozó körleveleket.
12. Ellátja a központi postázási feladatokat.
13. Tevékenységi körében kapcsolatot tart különösen:
 - a) a Hivatal más Hivatali Szerveivel, a képviselőcsoportok hivatalaival;
 - b) a Köztársasági Elnöki Hivatallal, valamint a Miniszterelnöki Hivatallal, a Belügyminisztériummal;
 - c) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal;
 - d) a Köztársasági Őrezreddel, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal és a Nemzetbiztonsági Hivatallal;
 - e) a Semmelweis Orvostudományi Egyetem Oktató Kórházával, a Mentőszolgálattal.

¹²E) Ellenőrzési Főosztály

1. Közvetlenül a gazdasági főigazgatónak alárendelve végzi – szükség esetén szakértők bevonásával – a fejezethez tartozó cím(ek) felügyeleti és belső ellenőrzését.
2. Összehangolja és ellátja a Hivatali Szervek gazdálkodása jog- és célszerűségének belső ellenőrzését.
3. A vezetői gazdasági döntések megalapozása érdekében téma- és célvizsgálatokat folytat.
4. Összehangolja a gazdasági folyamatokkal összefüggő vezetői, a munkafolyamatba épített és a helyszíni ellenőrzéseket.

5. Értékeli a működés és a gazdálkodás célszerűségét, a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásának hatékonyságát.
6. Ellenőrzi és értékeli a felsőbb szintű jogszabályok, a belső szabályzatok és az utasítások gazdasági, működési előírásainak megtartását, a tulajdon védelmét.
7. Ellenőrzési tapasztalatai alapján a szervezeti egységek vezetőivel történt egyeztetést követően javaslatot tesz a működés és a gazdálkodás ésszerűsítésére.
8. Előkészíti a felügyeleti és belső ellenőrzés egységes rendjének szabályozását.
9. Előkészíti a Hivatal munkavédelmi szabályzatát, vizsgálja a tevékenységek, az ingatlanok és eszközök munkavédelmi megfelelőségét, szervezi a dolgozók oktatását, munka-alkalmassági orvosi vizsgálatát, vezeti a munkavédelmi nyilvántartásokat.
10. Ellenőrzi és elősegíti a tűzvédelmi előírások végrehajtását, előkészíti a belső szabályozásokat, végzi a dolgozók oktatását, vizsgáztatását.

11. §

Az Elnöki Kabinet feladat- és hatásköre

1. Ellátja az Országgyűlés elnöke által meghatározott, az elnöki tevékenység elősegítésével kapcsolatos feladatokat. Továbbítja az elnök által meghatározott – rajta keresztül kiadott – feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, ennek keretében a felelősöktől tájékoztatást kérhet.
2. Intézi az Országgyűléshez, valamint az Országgyűlés elnökéhez érkezett közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos teendőket.
3. Közreműködik az Országgyűlés elnökének az érdek-képviseleti, társadalmi, polgári (civil) szervezetekkel, valamint az Országgyűlésben képviselettel nem rendelkező pártokkal való kapcsolata szervezésében. Működteti a Civil Irodát, amely tevékenységi körében kidolgozza a civil szféra és az Országgyűlés közötti együttműködés tartalmi és formai kereteit, karbantartja önálló weboldalát, meghatározott rend szerint fogadja az érdeklődőket.
4. Gondoskodik az elnökhöz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról.
5. Figyelemmel kíséri az Országgyűlés elnöke napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását, az Országgyűlés elnökének megbízása esetén szervezi a programot és annak lebonyolítását.
6. Ellátja az Országgyűlés alelnökei tevékenységével kapcsolatos titkársági teendőket.
7. Elvégzi az Országgyűlés elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.
8. Az Elnöki Kabinet keretében tevékenykednek az elnöki tanácsadók.
9. Tevékenységi körében kapcsolatot tart különösen:
 - a) a Hivatal más Hivatali Szerveivel és a képviselőcsoportok irodáival,
 - b) a Köztársasági Elnöki Hivatallal,

- c) a Miniszterelnöki Hivatallal,
- d) a minisztériumok és országos hatáskörű szervek vezetőinek titkárságával.

¹³12. §

A Külügyi Hivatal feladat- és hatásköre

1. Az Országgyűlés elnöke, alelnökei, bizottságai, az IPU baráti tagozatok és a nemzetközi parlamenti szervezetekbe delegált országgyűlési küldöttségek igényeire figyelemmel javaslatot készít az Országgyűlés éves nemzetközi programjára.
2. Vezetői döntés alapján – a magyar külpolitikai és külgazdasági törekvésekkel összhangban – kialakítja a más államok parlamentjeivel kapcsolatos országgyűlési tevékenység kereteit, javaslatokat tesz az együttműködés tartalmi kérdéseire.
3. Biztosítja a kiutazó és a fogadó delegációk felkészítését. Ennek során gondoskodik a külpolitikai és külgazdasági 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.
4. Ellátja a nemzetközi parlamentekbe delegált országgyűlési küldöttségek titkársági teendőit.
5. Segíti – a Főtítkársággal együttműködve – az Országgyűlés külügyi bizottsága munkáját, szükség szerint közreműködik az ülések előkészítésében.
6. A nemzetközi jellegű találkozókról, látogatásokról jelentéseket, összefoglalókat készít, teljes terjedelmében dokumentálja hazánk parlamenti kapcsolatait.
7. Tájékoztatókat készít a külföldi országokkal kialakított parlamenti kapcsolatainkról, a külföldi parlamentekről és a nemzetközi parlamenti szervezetekről. Igény szerint az állam- és kormányfői, valamint más magas szintű látogatások előkészítése céljából megküldi ezeket az érintetteknek.
8. Ellátja a Külügyi Hivatalhoz tartozó NATO Tájékoztató Központ szakmai, irányítási és felügyeleti feladatait.
9. Tájékoztatókat és elemzéseket készít a képviselők részére az euroatlanti integráció témakörében (biztonságpolitika, EU-integráció).
10. Gondoskodik az elnökhöz és az Országgyűlés más vezetőihez érkező üdvözlések, levelek, nemzetközi kérdéseket érintő javaslatok feldolgozásáról és megválaszolásáról.
11. Az Országgyűlés elnöke hivatali látogatásokkal és fogadásokkal foglalkozó utasításának megfelelően segíti a Hivatali Szerveket külföldi kapcsolataik kiépítésében és fenntartásában.
12. Tevékenységi körében kapcsolatot tart különösen:
 - a) az Országgyűlés Hivatala más Hivatali Szerveivel és a képviselőcsoportok irodáival;
 - b) az országgyűlési bizottságok munkatársaival;
 - c) parlamenti ügyekben a hazánkba akkreditált külképviseletek vezetőivel és munkatársaival;
 - d) az Országgyűlés tisztségviselői és a képviselők felkészítése érdekében a Külügyminisztériummal, az illetékes más kormányzervekkel és az érdekelt kutatóintézetekkel;

e) a partner parlamentek és a nemzetközi parlamenti szervezetek megfelelő hivatalaival.

A Protokoll Főosztály feladat- és hatásköre

1. Közreműködik a Külügyi Hivatal által az Országgyűlés nemzetközi tevékenységéről készített éves program megvalósításában.
2. Szervezi az Országgyűlés elnökének, alelnökeinek, bizottságainak, baráti tagozatainak, valamint a hivatal szerveknek hazai, illetve külföldi nemzetközi programjait, részt vesz e programok lebonyolításában.
3. A Külügyi Hivatal egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival (tanácsadók, EU Főosztály) együttműködve programot készít a hazánkba érkező parlamenti delegációk, parlamenti képviselők (elnökök, alelnökök vezetésével érkező delegációk, parlamenti bizottságok és nemzetközi parlamenti szervezetek delegációi, hazánkba látogató más parlamenti és kormányzati delegációk, külföldi képviselők egyéni látogatása) részére és szervezi a programok lebonyolítását.
4. Közreműködik az Országgyűlés által szervezett nemzetközi rendezvények, konferenciák előkészítésében és lebonyolításában. Magyar részről ellátja a nemzetközi szervezetek Országgházban rendezendő konferenciáinak szervezői feladatait.
5. Gondoskodik a képviselők hivatalos utazásaihoz szükséges technikai teendők megszervezéséről. A belső szabályzatnak megfelelően biztosítja a ki- és beutazó delegációk ellátásának tárgyi és pénzügyi feltételeit.
6. Együttműködik a Sajtóirodával, tájékoztatja az Országgyűlés nemzetközi kapcsolataiból adódó eseményekről.
7. Fenntartja és kezeli a Protokoll Ajándékraktárt. A belső szabályzatnak megfelelően gondoskodik a hivatalos nemzetközi programok során a protokolláris ajándékosárol.

Az Európai Unió Főosztály feladat- és hatásköre

1. Az Országgyűlés elnökének és alelnökeinek Magyarország európai uniós csatlakozásából és tagságából adódó feladatai ellátásához biztosítja a tárgyalási tematikákat, háttéranyagokat, átfogó szakértői elemzéseket, jelentéseket.
2. Ellátja a 2004. évi LIII. törvény 7. § (1) bekezdés alapján megrendezésre kerülő konzultációs ülés titkársági feladatait a Főtitkárság és az Elnöki Kabinet bevonásával.
3. Elvégzi az integrációs stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében Magyarország csatlakozásától kezdve az Országgyűlés elnökének félévente javaslatot készít az Országgyűlés EU integrációs tevékenységének stratégiai szempontjaira.
4. Az állandó bizottságok nemzetközi kapcsolatainak keretében folytatott integrációs tárgyú megbeszéléseihez biztosítja a hivatali előkészítést és a háttéranyagokat.

5. Segíti - a Főtitkársággal együttműködve - az Európai Integrációs Ügyek Bizottságát nemzetközi feladatainak végrehajtásában.
6. Folyamatosan segíti a képviselők integrációs felkészülését. Ennek keretében az Országgyűlés ülészekai alatt heti rendszerességgel kiadja az Európai Értesítő című hírlevelet, amely az uniós döntéshozatal magyar szempontból meghatározó fejleményeiről számol be.
7. Ellátja az Európai Parlamenttel a kapcsolattartó, összekötő feladatokat. Biztosítja továbbá a folyamatos kapcsolattartást az Európai Unió nemzeti parlamentekkel kapcsolatban tartó intézményeivel. Működteti az Országgyűlés brüsszeli irodáját.
8. Kapcsolatot tart az Európai Parlament magyar képviselőivel.

13. §

A Sajtószolgálat feladat- és hatásköre

1. Részt vesz bel- és külföldi viszonylatban a törvényhozó munka megismertetésében, az országgyűlésről kialakult kép alakításában, az információk tényszerű, kölcsönös cseréjében.
2. Szervező tevékenysége keretében:
 - a) tájékoztatja a sajtót és szervezi a sajtónyilvánosságot az Országgyűlés elnökének, tisztségviselőinek hazai és külföldi programjairól, az Országgyűlés tevékenységi körébe tartozó valamennyi bel- és külföldi eseményről;
 - b) részt vesz a hazai eseményeken, közreműködik a kommuniké elkészítésében és kiadásában, sajtókonferenciák szervezésében és vezetésében;
 - c) szervezi az Országgyűlés elnökének (alelnökeinek) heti parlamenti sajtótájékoztatóját; gondoskodik a plénumok sajtó-előkészítéséről, a hazai és a külföldi sajtó tájékoztatásáról; folyamatosan figyelemmel kíséri az ülésnapok eseményeit, annak sajtómegjelenítését; szükség esetén saját hatáskörben helyreigazítja a megjelent tudósítást, vagy javaslatot tesz a helyreigazításra;
 - d) ellátja az országgyűlési bizottságok munkájával kapcsolatos sajtófeladatokat;
 - e) a Házbizottság vonatkozó állásfoglalása alapján szervezi és koordinálja a képviselőcsoportok plenáris ülések ebédszünetében megtartásra kerülő sajtótájékoztatóit;
 - f) kialakítja a hazai és a külföldi parlamenti tudósítói hálózat rendjét, a tudósítók Országházba és az Országgyűlés Irodaházába történő beléptetésének és épületen belüli mozgásának rendszerét, elősegíti munkafeltételeik megteremtését;
 - g) rendszeres időközönként felülvizsgálja a parlamenti sajtóbelépőket és a sajtóbeléptetési rendszert.
3. Az Országgyűlés tisztségviselői számára nyújtott szolgáltatásai keretében:
 - a) naponta írásos sajtószemlét készít az országos és a megyei napilapok, a hetilapok és néhány folyóirat alapján az Országgyűlés tisztségviselői, a bizottságok elnökei, a képviselőcsoportok, a Hivatali Szerv vezetői és a szervezeti egységek vezetői részére;
 - b) archívumot tart fenn a napilapokból az Országgyűlés tisztségviselői és a képviselők számára;
4. A sajtó számára végzett szolgáltatásai keretében:

- a) írott anyaggal és információval látja el a sajtót az ülések és más események tárgyalt előterjesztéseit illetően, témajavaslattal segíti a tudósítók munkáját;
 - b) jegyzőkönyvi kivonatok és az ülések forgatókönyveinek beszerzésével, a plenáris ülés folyamatos figyelésével, számítógépes szavazási listák kinyomtatásával segíti a hiteles tájékoztatást;
 - c) gondoskodik a sajtó munkatársai részére az Országgházban, illetve az Országgyűlés Irodaházában kialakított dolgozószoza működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről.
5. Tevékenységi körében kapcsolatot tart különösen:
- a) a Hivatal más Hivatali Szerveivel, a képviselőcsoportok sajtóirodáival;
 - b) beléptetési ügyekben a Parlament Őrségparancsnokságával;
 - c) a hazai és külföldi sajtószervek parlamenti tudósítóival, az MTI belföldi és külpolitikai főszerkesztőjével, a Magyar Rádió adófőszerkesztőjével, a Magyar Televízió Híradó főszerkesztőjével, stúdióvezetőjével, a Duna TV Híradó főszerkesztőjével, az országos napi- és hetilapok bel-, kül- és gazdaságpolitikai rovatának vezetőivel;
 - d) a kormány, illetve a Köztársaság Elnöki Hivatal Sajtóirodájával;
 - e) a Külügyminisztérium Sajtófőosztályával és illetékes referatúráival;
 - f) a minisztériumok sajtóosztályaival, az Állami Számvevőszék Sajtóosztályával;
 - g) a követségek sajtóattaséival.

14. §

Az Országgyűlési Könyvtár feladat- és hatásköre

A Könyvtári Igazgatóság

1. Gondoskodik a könyvtári gyűjtemények – különös tekintettel a sajtótermékek ingyenes köteles-példányára – állományépítéséről, állományba vételéről és sokoldalú feltárásáról.
2. Biztosítja a Könyvtár nyilvános használatának feltételeit, gondoskodik az állományvédelmi feladatok ellátásáról.
3. Az olvasók számára információs és könyvtári szolgáltatásokat biztosít.
4. Felel a raktározás rendjéért, valamint a jogszabály szerint esedékes vagy egyéb okokból előírt leltározás előkészítéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért.

Tájékoztatási Igazgatóság

1. Gondoskodik az Országgyűlés, a bizottságok és a képviselők, valamint szakértők könyvtári és szakirodalmi tájékoztatásáról.
2. Őrzi és hozzáférhetővé teszi
 - ba) az Országgyűlés jegyzőkönyveit (41. §),

- bb) az Országgyűlési Naplót (65. §),
- bc) a bizottsági jegyzőkönyveket (78. §).

3. A Szervezési és Tájékoztatási Főosztállyal együttműködve működteti a képviselők és a szakértők tevékenységét segítő Képviselői Tájékoztatási Központot.

4. Szervezi a jogi és politológiai vonatkozású dokumentációs és információs tevékenységet.

Tevékenysége körében kapcsolatot tart különösen:

- A Hivatal más Hivatali Szerveivel,
- a Miniszterelnöki Hivatallal,
- más hazai és külföldi közgyűjteményekkel.

IV.

15. §

A Hivatal működése

1. A Hivatal működését a jogszabályok, a Hárszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az SZMSZ, az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok, utasítások és az Országgyűlés elnökének rendelkezései határozzák meg.
 2. A Hivatali Szervek szervezeti egységekre meghatározott részletes feladatkörét, működési rendjét, a más Hivatali Szervekkel és szervezeti egységekkel való együttműködését és annak formáját a Hivatali Szerv ügyrendben rögzítheti.
 3. Az Országgyűlés elnökének rendelkezésére a Hivatali Szerv köteles olyan feladat ellátásában is közreműködni, amely az SZMSZ szerint más Hivatali Szervhez tartozik.
 4. A vezető, a köztisztviselő, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait az előzőekben foglaltakon túl, azok alapulvételével, munkaköri leírás határozza meg. A munkaköri leírás tartalmazza a felelősség megállapítására is alkalmas módon: a munkakör ellátására vonatkozó feladatot, a munkakört betöltő alá-, fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó esetleges sajátos előírásokat.
- 5.
- a) A Hivatali Szerv vezetője köteles a hárszabályi, jogszabályi, ügyrendi feladatok ellátásához az adott időszakban szükséges teendőket magában foglaló, a felelőst és a végrehajtási határidőt is meghatározó féléves munkatervet készíteni és azt a munkatervi időszakot legalább két héttel megelőzően az Országgyűlés elnökéhez benyújtani, a végrehajtásról az általa meghatározott időben és módon beszámolni.
 - b) A Hivatali Szerv vezetője a szervezeti egység vezetőjét is kötelezheti munkaterv készítésére.
6. A Gazdasági Főigazgatóság vezetője köteles a jogszabályoknak megfelelően ellenőrzési tervet készíteni és azt az Országgyűlés elnökéhez benyújtani, az ellenőrzési tapasztalatokról az általa meghatározott időben és módon beszámolni.
- 7.
- a) A Hivatali Szervek, a szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek együttműködni a feladatkörükbe tartozó, de más Hivatali Szervet, szervezeti egységet is érintő ügyekben és az érdekeltekkel egyeztetve eljárni. Az egyeztetésért az a szerv felelős, amelynek a feladat elvégzése az SZMSZ szerint a fő feladatkörébe tartozik, illetőleg amely feladat elvégzésére az Országgyűlés elnökétől utasítást kapott.
 - b) 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.

8.

- a) A Hivatali Szerv, a szervezeti egység vezetője a szerv munkatársainak érdemi és eljárási utasítást adhat, amelynek az érintett – a jogszabályba ütköző utasítás kivételével – köteles eleget tenni.
- b) 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 kísérőlapjára rávezetni, ellenvéleményét az utasítást adó feletteséhez, illetőleg az Országgyűlés elnökéhez terjeszteni.

9. A feladat ellátásáért felelős köteles:

- a szükséges tájékozódást elvégezni, iratokat beszerezni, egyeztetést lefolytatni;
- az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, egyeztetésről, szóbeli megállapodásról feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni;
- megállapításait, javaslatait szóban vagy írásban felettesével közölni, ügyirat esetében a kiadmánytervezetet elkészíteni és a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni;
- amennyiben feladatát nem tudja határidőre teljesíteni, erről, valamint ennek okairól felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

10. A Hivatal munkatársai kötelesek betartani az ügykezelésre (iratkezelésre), a titkos iratkezelésre, az irat- és adatvédelemre vonatkozó jogszabályi és ügyrendi előírásokat.

11. A Hivatali Szerv, a szervezeti egység vezetője a végzett munka értékelése és a további feladatok meghatározása céljából szükség szerint munkaértekezletet tart.

V.

¹⁴16. §**A munkáltatói jogok gyakorlása**

1. A Hivatali Szervek vezetőit, a főtitkár helyetteseit, a gazdasági főigazgató-helyettesét, a Külügyi Hivatal hivatalvezető-helyettesét, a Könyvtár főigazgató-helyetteseit az Országgyűlés elnöke nevezi ki, menti fel és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
2. ¹⁵A főosztályvezetőt, főosztályvezető-helyettesét, az osztályvezetőt és a Hivatali Szervek köztisztviselőit, ügyviteli és fizikai dolgozóit a Hivatali Szerv vezetője, nevezi ki, menti fel és gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat.
3. Az Elnöki Kabinet dolgozóinak kinevezéséhez az Országgyűlés elnökének egyetértése szükséges.
4. A főosztályvezető kinevezéséről, felmentéséről, ellene fegyelmi eljárás indításáról előzetesen tájékoztatni kell az Országgyűlés elnökét.
5. A Hivatali Szerv vezetője a köztisztviselők, az ügykezelők és a fizikai dolgozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását átruházhatja a szervezeti egységek vezetőire.

6. Az alelnöki titkárságok dolgozóit az érdekelt alelnök javaslatára és egyetértésével az elnöki kabinet vezetője nevezi ki, menti fel és gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat.
 7. A képviselőcsoportok tevékenységét segítő szakértőket és ügyviteli dolgozókat a gazdasági főigazgató, a képviselőcsoport vezetőjének javaslatára, alkalmazza. A gazdasági főigazgató – jogszabálysértés esetét kivéve – a képviselőcsoport vezetőjének javaslatait az alkalmazás, illetve annak megszüntetése tárgyában köteles elfogadni. E dolgozókkal szemben az egyéb munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – a képviselőcsoport vezetője gyakorolja.
 8. A Hivatali Szervek vezetőivel, a vezető beosztású és beosztott köztisztviselőivel, ügykezelőivel és fizikai alkalmazottaival kapcsolatos részletes munkaügyi feladatokat a hatályos jogszabályok alapján és az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban a Hivatal munkaügyi szabályzata tartalmazza.
- 9.
- a) A Hivatal munkatársai munkájukat a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény és végrehajtási szabályai, továbbá a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően végzik.
 - b) A Hivatali Szerv vezetője 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.
10. A jogszabályban előírt esetekben a Hivatali Szerv vezetője, a szervezeti egység vezetője, a dolgozókat érintő kérdésekben köteles az érintett érdek-képviselői szervvel a jogszabályban rögzített kapcsolattartásra.

VI.

17. §

A kiadmányozási jog

1. A Hivatali Szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben a kiadmányozási jogkört a Hivatali Szerv vezetője gyakorolja, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben az Országgyűlés elnöke azt magának tartotta fenn.
2. A Hivatali Szerv vezetője kiadmányozza különösen a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Miniszterelnöki Hivatal, a minisztériumok és országos hatáskörű szervek helyettes államtitkári és ennél magasabb beosztású vezetői, a képviselők, képviselőcsoportok és bizottságok részére készített előterjesztéseket, átiratokat és feljegyzéseket.
3. A Hivatali Szerv vezetője kiadmányozási jogát, feladat- és hatáskörének gyakorlását – felelősségének érintetlenül maradása mellett – átruházhatja helyettesére vagy a szervezeti egység vezetőjére.
4. A Hivatali Szerv vezetője (helyettese), a szervezeti egység vezetője – feladatának érintetlenül maradása mellett – beosztott köztisztviselőt is felruházhat kiadmányozási joggal.
5. A kiadmányozási jogosultságot és annak körét fel kell tüntetni az érintett munkaköri leírásában.

¹ Módosította: a 2/2006. számú elnöki rendelkezés 1. pontja, hatályos: 2006. január 18.

² Módosította: 5/2003. számú elnöki rendelkezés 1. pontja, hatályos: 2003. október 1., de a rendelkezéseit 2003. szeptember 1-től kell alkalmazni, módosította az 1/2005. számú elnöki rendelkezés 1. pontja, hatályos 2005. január 10.

³ Módosította: a 2/2006. számú elnöki rendelkezés 2. pontja, hatályos: 2006. január 18.

⁴ Módosította: 5/2003. számú elnöki rendelkezés 2. pontja, hatályos: 2003. október 1.

⁵ Módosította: a 2/2006. számú elnöki rendelkezés 3. pontja, hatályos: 2006. január 18.

⁶ Módosította: 5/2003. számú elnöki rendelkezés 3. pontja, hatályos: 2003. október 1., de a rendelkezéseit 2003.szeptember 1-től kell alkalmazni.

⁷ Beiktatta: 5/2003. számú elnöki rendelkezés 3. pontja, hatályos: 2003. október 1., de a rendelkezéseit 2003. szeptember 1-től kell alkalmazni.

⁸ Átnevezte: 5/2003. számú elnöki rendelkezés 3. pontja, hatályos: 2003. október 1., de a rendelkezéseit 2003. szeptember 1-től kell alkalmazni.

⁹ Átnevezte: 5/2003. számú elnöki rendelkezés 3. pontja, hatályos: 2003. október 1., de a rendelkezéseit 2003. szeptember 1-től kell alkalmazni.

¹⁰ Módosította: a 2/2006. számú elnöki rendelkezés 4. pontja, hatályos: 2006. január 18.

¹¹ Módosította: a 2/2006. számú elnöki rendelkezés 4. pontja, hatályos: 2006. január 18.

¹² Módosította: a 2/2006. számú elnöki rendelkezés 4. pontja, hatályos: 2006. január 18.

¹³ Módosította: 5/2003. számú elnöki rendelkezés 4. pontja, hatályos: 2003. október 1., de a rendelkezéseit 2003. szeptember 1-től kell alkalmazni, módosította az 1/2005. számú elnöki rendelkezés 2. pontja, hatályos: 2005. január 10.

¹⁴ Módosította: 1/2005. számú elnöki rendelkezés 3. pontja, hatályos: 2005. január 10.

¹⁵ Módosította: a 2/2006. számú elnöki rendelkezés 5. pontja, hatályos: 2006. január 18.