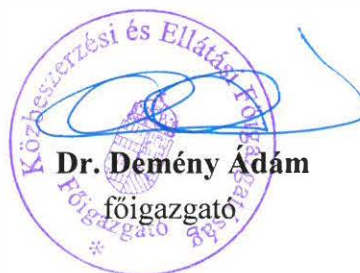


2./2015. sz. főigazgatói utasítás
a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról

1. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság – nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott – szervezeti és működési szabályzatát jelen utasítás melléklete szerint adom ki.
2. Az utasítás 2015. március 1-jén lép hatályba.
3. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 19/2013. sz. főigazgatói utasítás.
4. Az utasítás közzététele a KEF intranet hálózaton történik.

Budapest, 2015. február „16.”



Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat



A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Fejezet Általános rendelkezések

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság jogállása

1. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság az államháztartásért felelős miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv. Az állami vezetők munkavégzéséhez szükséges tárgyi eszköz ellátás biztosítása tekintetében a központi költségvetési szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés *e)-h)* pontjában meghatározott hatásköröket a Főigazgatóság tekintetében a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gyakorolja.
2. A Főigazgatóság feladatkörét a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a Főigazgatóság Alapító Okirata állapítja meg.

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság alapadatai

3. *a)* A költségvetési szerv elnevezése:
Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság.
- b)* A költségvetési szerv nevének hivatalos rövidítése:
KEF.
- c)* A költségvetési szerv székhelye:
1119 Budapest, Andor u. 47-49.
- d)* Törzskönyvi nyilvántartási azonosító:
329398.
- e)* A költségvetési szerv alapító szerve: Magyarország Kormánya.
- f)* A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzetgazdasági Minisztérium.
- g)* A költségvetési szerv élén a főigazgató áll.
- h)* A költségvetési szerv alapító okiratának
 - ha)* kelte: 2014. november 11.
 - hb)* száma: NGM/21918/2/2014.
 - hc)* alapítás időpontja: 1997. január 1.
- i)* A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabály:
 - a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Gazdasági Igazgatóságáról szóló 179/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet;
 - a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet 1. §-a szerint az intézmény neve megváltozott.
- j)* A költségvetési szerv jelzőszámai:

- ja)* Pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-06060071-00000000;
- jb)* Számlavezető bank: Magyar Államkincstár;
- jc)* Adószám: 15329396-2-43;
- jd)* Statisztikai számjel: 15329396-8411-312-01.
- k)* A költségvetési szerv gazdasági szervezetének megnevezése:
Gazdasági Igazgatóság.
- l)* A költségvetési szerv vagyonkezelésének végrehajtásáért felelős szervezeti egység:
Gazdasági Igazgatóság, Kormányzati Logisztikai Igazgatóság.
- m)* A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a gazdálkodást érintő belső normák állapítják meg.
- n)* A költségvetési szerv tevékenységének költségvetési forrásait a mindenkor hatályos költségvetési törvény Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetének címében határozza meg.
- o)* A költségvetési szervhez jogi személyiségű szervezeti egység, valamint más költségvetési szerv nem tartozik.
- p)* A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások.
- q)* A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai.
- r)* A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. Fejezet

A vezetők és a beosztottak általános feladatai

A főigazgató

4. A főigazgató általános hatáskörében:

- a)* ellátja a Főigazgatóság általános képviselői feladatait, kapcsolatot tart az ellátott szervezetek, intézmények vezetőivel;
- b)* gazdasági döntéseket hoz, kötelezettséget vállal a vonatkozó jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelően;
- c)* gondoskodik a Főigazgatóság jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséről és annak ellenőrzéséről;
- d)* irányítja és felügyeli a vagyonnyilatkozatokkal összefüggő feladatok ellátását;
- e)* gondoskodik az igazgatók, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Főigazgatói Titkárság közalkalmazottai, a belső ellenőrzési vezető, valamint a 112. pontban foglalt kijelölés esetén a gazdasági vezetői feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri leírásának elkészítéséről;
- f)* hatáskörébe tartozó ügyekben rendszeresen vezetői értekezletet hív össze, a döntésekről jegyzőkönyvet készít;

- g) a munkaviszonyra vonatkozó szabályban előírt módon tájékoztatja a dolgozók érdekvédelmi szervezeteit a munkavállalókat érintő szervezeti, bér és szociális terveiről.

5. A főigazgató kizárólagos hatáskörében:

- a) a költségvetési szerv vezetőjeként felelős a munkaszervezet irányításáért, jogszabályoknak megfelelő működéséért, a Főigazgatóság feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodásért, a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- b) irányítja és ellenőrzi a főigazgató-helyettes, az igazgatók, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó Humánpolitikai Főosztály és Főigazgatói Titkárság tevékenységét, valamint gondoskodik az Ellenőrzési Főosztály által ellátott belső ellenőrzés szabályszerű működtetéséről;
- c) minősíti a hatáskörébe tartozó vezetőket és értékeli munkájukat;
- d) dönt a Főigazgatóság létszám-, illetmény- és jutalmazási keretével, valamint ezek felhasználásával kapcsolatos kérdésekben;
- e) a Főigazgatóságra, illetve annak dolgozóira vonatkozóan normatív utasításokat ad ki;
- f) gondoskodik a belső ellenőrzés szabályszerű működéséről.

6. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, a főigazgató-helyettes helyettesíti.

7. A főigazgató tevékenységének ellátásában a közvetlen irányítása alatt álló titkárság segíti, amely főigazgatósági szintű döntés-előkészítési, szervezési, végrehajtási, ügyviteli, ügykezelési feladatokat, a sajtóval, kommunikációval összefüggő feladatokat, a munkafolyamatok támogatására kialakított belső informatikai szolgáltatások fejlesztésére, rendelkezésre állásuk felügyeletére, az elektronikus információs rendszerek védelmének biztosítására irányuló feladatokat, továbbá az e szabályzat, valamint a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat lát el.

A főigazgató-helyettes

8. A főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

9. A főigazgató-helyettes

- a) a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesíti a főigazgatót, vagy ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket;
- b) a külső szervezetekkel való kapcsolatokban képviseli a Főigazgatóságot;
- c) közreműködik a főigazgatósági szintű döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában;
- d) összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az irányító szervi és főigazgatói döntésekben meghatározott, több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtását, ellátja a Főigazgatóságon belüli egyeztetés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- e) közvetlenül irányítja a Jogi és Igazgatási Főosztály tevékenységét, ennek keretében gondoskodik a Főigazgatóság által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról,

rendszeresen beszámol a főigazgatónak a szakterület tevékenységéről, gondoskodik a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője munkaköri leírásának elkészítéséről;

- f) a főigazgató által kijelölt ügyekben irányítja a Kormányzati Logisztikai Igazgatóság és a Közbeszerzési Igazgatóság szakmai tevékenységét az olyan ügyekben, amelyek mindkét igazgatóság feladatkörét érintik, meghatározza az ügyintézés rendjét, koordinálja és ellenőrzi a feladat teljesítését;
- g) felelős a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az abban előírt belső kontrolloknak az általa irányított szakterületen belüli működtetéséért;
- h) az általa irányított terület vonatkozásában a belső kontrollrendszer minőségéről a jogszabályban meghatározott tartalommal a főigazgató felé írásban nyilatkozatot tesz.

Az igazgató

10. A Főigazgatóságon a főigazgató közvetlen irányításával:

- a) a közbeszerzési feladatokért,
 - b) a kormányzati logisztikai feladatokért,
 - c) a gazdasági szervezet irányításáért
- felelős igazgató működik.

11. Az igazgató

- a) a jogszabályok, egyéb előírások, valamint a főigazgató utasítása – a közbeszerzési, valamint a kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató a főigazgató által kijelölt ügyekben a főigazgató-helyettes szakmai irányítása – alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt szervezeti egységek munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóság vezető beosztású közalkalmazottainak, valamint az igazgatóságnál alkalmazásban álló, de azon belül főosztályi szervezeti egységhez nem tartozó közalkalmazottak tevékenységét;
- b) felelős az irányítása alatt álló szakterület szakmai szervezete hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az igazgatóságon belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés és a gazdálkodás szabályainak betartásáért;
- c) a Főigazgatóság munkaszervezetében és a külső szervezetekkel való kapcsolatokban képviseli az általa irányított igazgatóságot;
- d) hatáskörébe tartozó kérdésekben vezetői értekezletet hív össze;
- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, illetve koordinálja a munkát;
- f) közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében;
- g) felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért, működésének összehangolásáért, az igazgatóság által kezelt vagyonnal történő gazdálkodásért, a belső előírásokban meghatározott feladatainak maradéktalan elvégzéséért;
- h) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáról;

- i) rendszeresen beszámol a főigazgatónak az irányítása alá tartozó szakmai területek és vezetők tevékenységéről, munkájuk értékeléséről;
- j) gondoskodik a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, valamint az igazgatóságon belül főosztályi szervezetbe nem tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséről, szükség szerinti felülvizsgálatáról és módosításáról;
- k) felelős a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglalt végrehajtásáért, az abban előírt belső kontrollok igazgatóságon belüli működtetéséért;
- l) az általa irányított terület vonatkozásában a belső kontrollrendszer minőségéről a jogszabályban meghatározott tartalommal a főigazgató felé írásban nyilatkozatot tesz.

12. Az igazgató tevékenységének ellátását a közvetlen irányítása alatt álló titkárság segíti. A titkárság az ügyviteli és szervezési feladatokon kívül az e szabályzat, valamint az igazgató által meghatározott feladatokat látja el. Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

A főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes

13. A főosztályi szintű szervezeti egységeknél a főosztályvezető, illetve helyettese – a jogszabályok és belső utasítások alapján – a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve az igazgató irányítása mellett szervezi, koordinálja és ellenőrzi a főosztály munkáját. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezet hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért.

14. A főosztályvezető feladatai:

- a) a vezetése alatt álló szervezet hatékony és szabályszerű működtetése;
- b) a főosztályhoz tartozó vezetők és beosztottak irányítása, rendszeres beszámoltatása;
- c) a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben tervek, előterjesztések, jogszabály-tervezetek, szabályzatok, jelentések tervezeteinek kialakítása;
- d) a főosztály feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, az ellenőrzés keretében a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglalt feladatok végrehajtása, az abban előírt belső kontrollok főosztályon belüli működtetése;
- e) a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység, továbbá – külön felhatalmazás alapján – a Főigazgatóság képviselője;
- f) a főosztályi feladatkör ellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon és pénzügyi keretek felelős kezelése, illetve a keretekkel való hatékony gazdálkodás biztosítása;
- g) a jogszabályváltozások nyomon követése, továbbá annak ellenőrzése, hogy a szervezeti egysége feladatkörét érintő új vagy módosított jogszabályt a főosztály dolgozói megismerték és megfelelően alkalmazzák;
- h) a humán- és dologi erőforrás kezelése;
- i) a hatáskörébe tartozó munkáltatói feladatok ellátása;
- j) javaslattétel a létszám meghatározására, új közalkalmazott felvételére, valamint a munkakörök kialakítására;
- k) a főosztály dolgozóinak feladatait tartalmazó munkaköri leírások elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata és módosítása;

- l) a főosztály részletes ügyrendje megvalósításának folyamatos figyelemmel kísérése és szükség esetén javaslat készítése annak módosítására;
- m) döntés mindazokban az ügyekben, melyeket e szabályzat, a főigazgató, illetve az igazgató a hatáskörébe utal.

15. A főosztályvezető-helyettes feladatai:

- a) a főosztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes felelősséggel gyakorolja annak jogkörét; több főosztályvezető-helyettes esetén a helyettesítési rendet a főosztályvezető határozza meg;
- b) segíti a főosztályvezető szabályozással kapcsolatos tevékenységét;
- c) irányítja, illetve vezeti a főosztály kijelölt részlegeinek tevékenységét;
- d) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít a főosztály előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.

16. Amennyiben főosztályvezető-helyettes nincs megbízva, vagy a főosztályvezető-helyettes akadályoztatva van, a főosztályvezetőt távollétében a főosztály általa írásban kijelölt közalkalmazottja helyettesíti.

Az osztályvezető

17. Az osztályvezető a főosztályvezető utasításainak megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért, a munkájával kapcsolatos információk továbbításáért.

18. Az osztályvezető feladata:

- a) az ügyintézők feladatainak meghatározása, ellenőrzése;
- b) az intézendő ügyek meghatározása;
- c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata;
- d) a feladatok teljesítésének, a határidők betartásának ellenőrzése;
- e) eljárás minden olyan ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza;
- f) közreműködés a főosztály munkatervének elkészítésében;
- g) javaslattétel az irányítása alatt álló szervezet korszerűsítésére;
- h) javaslattétel az osztályához tartozó munkatársakkal kapcsolatos munkáltatói döntésekre;
- i) a szakmai munkára vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozások betartása.

19. Az osztályvezetőt távollétében – ha az igazgató, illetve a főosztályvezető másképpen nem rendelkezik – az osztály munkatársai közül az általa kijelölt személy helyettesíti.

A részlegvezető és a csoportvezető

20. Amennyiben a szervezeti egységnél csoport, vagy részleg működik, úgy a csoport, illetve a részleg vezetőjét az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében közvetlen vezetőnek kell tekinteni. A csoport, illetve részleg közvetlen vezetőjeként felel a csoport, illetve részleg munkájának operatív megszervezéséért, beszámolási kötelezettséggel tartozik a felettes vezetőjének.

21. A részlegvezető és csoportvezető feladatai:

- a) irányítja, koordinálja és felügyeli a részlegébe, illetve csoportjába tartozó munkatársak munkavégzését, valamint ellátja az ezekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket;

- b) szakmailag véleményez, illetve döntést hoz;
- c) betartja és betartatja a szakmai munkára vonatkozó jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, valamint végzi az ezekkel kapcsolatos ügyintézt;
- d) a részlegvezetőt, illetve csoportvezetőt távollétében a részleg/csoport munkatársai közül az általa kijelölt személy helyettesíti.

Az ügyintéző

22. Szakértő, szakreferens, referens feladatai:

- a) szakterületének alapos ismerőjeként figyelemmel kíséri a munkakörével kapcsolatos jogszabályok és egyéb előírások összefüggéseit, változásait, elemzi azokat és önállóan kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- b) szükség esetén véleményezi a főosztályvezető elé kerülő előterjesztéseket, illetve javaslatokat tesz azok végrehajtására;
- c) a szakterületét érintő döntések előkészítésével kapcsolatban szakértői tevékenységet végez, gondoskodik a főosztályvezetőhöz címzett javaslatok, bejelentések, panaszok kivizsgálásáról, a szükséges intézkedések kezdeményezéséről, valamint előkészítéséről;
- d) munkakörébe tartozó ügyekben önálló ügyintézt végez, belső levelezést folytat és előkészíti a kimenő leveleket.

23. Egyéb ügyintézői feladatok:

- a) az érdemi ügyintéző – besorolásától függetlenül – felelős minden olyan ügy szakszerű elintézéséért, amelyet hivatali felettese a feladatkörébe utalt, illetve amelyre nézve kiadmányozási joggal rendelkezik;
- b) az ügyintéző feladatait – a hivatali felettese által adott iránymutatások, utasítások, valamint a tényállás és az érdekeltek álláspontjának megismerése alapján – a jogszabályok és ügyviteli szabályok megtartásával köteles végrehajtani; a szabályszerű munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;
- c) az ügyintéző a hivatali felettese által meghatározott ügyekben önállóan intézkedik; javaslatot tesz a feladatok hatékonyabb végrehajtására.

Az ügyviteli alkalmazott

24. Az ügyviteli alkalmazott gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmány-tervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról, továbbításáról.

25. Ellátja mindazokat az ügyviteli feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza.

A fizikai alkalmazott

26. A Főigazgatóság fizikai alkalmazottai a műszaki, fenntartási, szolgáltató, valamint kisegítő feladatot ellátók közül a szak-, betanított- és segédmunkás, a gépjárművezető, az anyagbeszerző, a raktáros és a hivatalsegéd.

27. A fizikai alkalmazott felelős a munkaköri leírásában foglaltak szakszerű ellátásáért. Munkaidő alatt a munkavégzés helyén köteles tartózkodni, és ott munkát végezni. Munkahelyi vezetőjének döntése alapján munkaideje alatt köteles mindazon egyéb feladatokat is ellátni, melyek az egészségét és testi épségét nem veszélyeztetik. Rendkívüli esetben ezt a feladatot köteles vezetőjének utasítására munkaidőn kívül is ellátni.

3. Fejezet

A Főigazgatóság működése

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

28. Munkáltatói joggyakorlásnak minősül minden olyan eset, amikor a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben jogszabály, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály, vagy más, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő belső előírás alapján intézkedésre jogosult.
29. A munkáltató nevében adott esetben eljárni jogosult, illetve köteles személy megjelölését jelen szabályzat tartalmazza.

Az államháztartásért felelős miniszter munkáltatói jogköre

30. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az államháztartásért felelős miniszter gyakorolja.
31. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § d) pontja alapján a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató tekintetében a megbízással, illetve a megbízás visszavonásával összefüggő munkáltatói jogosultságokat az államháztartásért felelős miniszter gyakorolja.

A főigazgató munkáltatói jogköre

32. A főigazgató gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot
- a) a főigazgató-helyettes, a közbeszerzési feladatokért felelős igazgató, a kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató, az Ellenőrzési Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint a Főigazgatói Titkárság közalkalmazottai felett,
 - b) a kinevezés/megbízás, a felmentés/megbízás visszavonása kivételével a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató felett,
 - c) a 112. pont szerinti kijelölés időtartama alatt a gazdasági vezetői feladatok átmeneti ellátására kijelölt közalkalmazott felett.
33. Az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 23. § (6) bekezdése értelmében a miniszter egyetértése szükséges.
34. A főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozik a főigazgató-helyettes, az igazgatók, az Ellenőrzési Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője és a Főigazgatói Titkárság közalkalmazottainak minősítése és a felsorolt közalkalmazottak vétkes kötelezettségszegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával kapcsolatos eljárás.

35. A főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozik valamennyi közalkalmazott tekintetében
- a) a kinevezés/vezetői megbízás és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése/vezetői megbízás visszavonása;
 - b) az előírt várakozási idő lejárta előtt eggyel magasabb fokozatba történő sorolás;
 - c) a főtanácsosi, tanácsosi, főmunkatársi és munkatársi cím, továbbá kitüntetés adományozása;
 - d) az igazgatóságok közötti belső áthelyezés;
 - e) a kinevezéstől eltérő, más munkáltatónál történő átmeneti foglalkoztatásra irányuló munkáltatói intézkedés;
 - f) döntés összeférhetetlenségi ügyekben;
 - g) két hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - h) kártérítési jogkör gyakorlása;
 - i) keresetkiegészítés engedélyezése.
36. Minden olyan esetben, ha e szabályzatban foglaltak alapján nincs olyan személy a munkaszervezetben, aki a közalkalmazott felett a munkáltatói jogkört ellátja, ezen jogosultságokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja.

A főigazgató-helyettes munkáltatói jogköre

37. A főigazgató-helyettes gyakorolja – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője feletti munkáltatói jogokat.
38. A főigazgató-helyettes gyakorolja – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – a Jogi és Igazgatási Főosztály közalkalmazottjai tekintetében:
- a) a vétkes kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-ában megjelölt munkáltatói intézkedéssel,
 - c) a két hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogokat.

Az igazgató munkáltatói jogköre

39. Az igazgató gyakorolja – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – az igazgatóság közalkalmazottjai tekintetében:
- a) a vétkes kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-ában megjelölt munkáltatói intézkedéssel,
 - c) a vezető beosztású közalkalmazottak minősítésével,
 - d) az igazgatóságon belüli belső áthelyezésekkel,
 - e) a két hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogokat.
40. Az igazgatóságon főosztályi szervezetbe nem tartozó közalkalmazottak, valamint a főosztályvezetők felett – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – valamennyi munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

A főosztályvezető munkáltatói jogköre

41. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztály vezetője a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a főosztály dolgozói tekintetében. A főigazgató-helyettes és az igazgatók irányításával működő főosztályok vezetői gyakorolják a munkáltatói jogokat – a főigazgató, a főigazgató-helyettes/igazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – a főosztály dolgozói tekintetében.

Egyéb vezető (közvetlen vezető) munkáltatói jogköre

42. A közvetlen vezető gyakorolja az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a munkaszervezéssel és a munkavégzéssel összefüggő operatív – írásbeliséget nem igénylő – utasításadási jogosultságot. E rendelkezés tekintetében közvetlen vezetőnek minősül a szervezeti egységeken belül működő osztály, részleg, csoport vezetője, továbbá a titkárságvezető.

A helyettesítés rendje munkáltatói jogkörben

43. A munkáltatói jogok gyakorlása keretében az arra felhatalmazott vezető távollétében a helyettesítés rendje az alábbi:
- a) a főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, a főigazgató-helyettes;
 - b) a főigazgató-helyettest alapvető munkáltatói jogkörei tekintetében a főigazgató, egyéb jogosultságok vonatkozásában a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője;
 - c) az igazgatót alapvető munkáltatói jogkörei tekintetében a főigazgató, egyéb jogosultságok vonatkozásában az általa megbízott főosztályvezető;
 - d) a főosztályvezetőt alapvető munkáltatói jogosultságok tekintetében az igazgató, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztály esetén a főigazgató, a Jogi és Igazgatási Főosztály esetében a főigazgató-helyettes, egyéb munkáltatói jogosultságok tekintetében pedig a főosztályvezető-helyettes, illetve ennek hiányában a főosztályvezető által erre felhatalmazott (megbízott) közalkalmazott helyettesíti.
44. Jelen szabályzat alkalmazásában alapvető munkáltatói jogosultság a közalkalmazotti vétkes kötelezettségszegés miatti és kártérítési felelősségre vonás, a minősítés és a belső áthelyezés.

A munkavégzés alapelvei

45. A Főigazgatóság valamennyi dolgozójának kötelessége:
- a) a Főigazgatóság által ellátandó költségvetési szervek, intézmények működéséhez szükséges feltételek biztosítása;
 - b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt feladatok előírás szerű és határidőre történő végrehajtása;
 - c) az ügyeknek – a Főigazgatóság egészének feladatait figyelembe véve – kezdeményező módon történő intézése;
 - d) munkaterületén a törvényesség betartása;
 - e) a munkakörével járó ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása;

- f) a hivatali feletteseitől kapott rendelkezések végrehajtása;
- g) más szervezeti egység vezetőjétől kapott rendelkezésekről a közvetlen felettes haladéktalan tájékoztatása;
- h) a Főigazgatóság irányítását ellátó szerv vezetője vagy az általa megbízott személy feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasításának haladéktalan közlése a közvetlen felettesel, illetve a főigazgatóval.

46. A Főigazgatóság dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján a megfelelő intézkedést kezdeményezni.
47. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése jogszabály és e Szabályzat szerint a fő feladatkörébe tartozik.
48. A Főigazgatóságon belül az ügyek intézése során az alá-, fölérendeltségi viszonyokat figyelembe vevő szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
49. A Főigazgatóság irányítását ellátó szerv szervezeti egységének vezetőjétől vagy az általa megbízott személytől a Főigazgatóság működését érintő megkeresést (kérés, tájékoztatás stb.) haladéktalanul továbbítani kell a közvetlen felettesnek, aki gondoskodik a főigazgató tájékoztatásáról.
50. A szolgálati út mellőzésével a főigazgató közvetlenül bármely vezető beosztású közalkalmazottat, a felettes vezető a munkahelyi vezető távollétében bármely beosztottat utasíthatja, aki az utasítást köteles végrehajtani, egyúttal a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával erről közvetlen felettesét tájékoztatni.
51. Amennyiben a dolgozó a vezető rendelkezésével nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti, vezető beosztású közalkalmazott felettese a főigazgatóval észrevételeit közölheti. Ha a dolgozó a vezető rendelkezéseivel azért nem ért egyet, mert az – megítélése szerint – jogszabályba ütközik, vagy kárt idézhet elő, ezt a körülményt az ügyiraton köteles feltüntetni és egyidejűleg a vezető figyelmét erre felhívni. Ha a vezető továbbra is fenntartja álláspontját, a dolgozó a vezetője feletteséhez fordulhat. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért, vagy az olyan intézkedésért, amellyel a dolgozó nem ért egyet és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására történt, kizárólag a felettes vezető felelős.
52. Az ügyintézés során felmerülő véleményeltérés esetén a közös felettes vezető dönt.
53. A számítógéppel dolgozó közalkalmazottak kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postafiókjukat, valamint az intranet hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.
54. A közalkalmazott köteles a hivatalos ügyben folytatott, az ügy érdekét érintő tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést készíteni, azt az ügyiratban elhelyezni.
55. A vezető beosztású alkalmazottak kötelesek:

- a) a vezetésük alatt álló szervezetet – az Alapító Okiratban foglalt célok megvalósítása érdekében – szakmai szempontok szerint irányítani;
- b) a feladatok elvégzését a szükséges információk megadásával, a legfontosabb kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni;
- c) a jogszabályoknak, belső utasításoknak megfelelő rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azok betartását ellenőrizni;
- d) a döntéseket az érintett dolgozókkal közölni;
- e) a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- f) a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- g) szervezeti egységük munkáját az irányadó rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát rendszeresen értékelni.

Vagyonynyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

56. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Főigazgatóság közalkalmazottai közül az alábbi munkakört betöltők kötelezettek vagyonynyilatkozat tételére:

- a) főigazgató,
- b) főigazgató-helyettes
- c) igazgató,
- d) főosztályvezető,
- e) főosztályvezető-helyettes,
- f) kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult közalkalmazott,
- g) belső ellenőrzési vezető, belső ellenőr,
- h) közbeszerzési szakértő, közbeszerzési szakreferens, közbeszerzési referens és közbeszerzési főelőadó,
- i) a Főigazgatóság a)-g) pontokban nem szereplő olyan közalkalmazottja, aki közbeszerzési eljárásban munkacsoport vagy bírálóbizottsági tagként vesz részt,
- j) jogtanácsos, jogi szakértő.

57. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének további szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

Munkakör átadás-átvétel

58. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint hat hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

59. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új közalkalmazottnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

60. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmazni kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
- c) a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

61. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő közalkalmazott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő közalkalmazottak, valamint a közvetlen vezetők kapják meg.

Értekezletek, tanácskozások rendje

62. A napi rendszerességgel tartott főigazgatói értekezlet tárgykörébe a Főigazgatóság egészét érintő ügyek tartoznak. Az értekezlet feladatkörébe tartozik:

- a) a vezetők rövidtávú programjának egyeztetése,
- b) a főigazgató által javasolt kérdések megvitatása,
- c) kölcsönös tájékoztatás,
- d) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása,
- e) rendkívüli feladatok végrehajtásának szervezése.

63. A főigazgatói értekezlet állandó résztvevői:

- a) főigazgató,
- b) főigazgató-helyettes,
- c) igazgatók,
- d) a Humánpolitikai Főosztály vezetője,
- e) az Ellenőrzési Főosztály vezetője,
- f) a Gépjármű-ellátási és Üzemeltetési Főosztály vezetője,
- g) a Főigazgatói Titkárság vezetője,
- h) a Főigazgatói Titkárság kommunikációs és sajtóügyekért felelős közalkalmazottja.

64. A főigazgatói értekezlet adott napirendi pontjának tárgyalására szükség szerint meghívható az értekezlet által tárgyalt tárgykörben szakmailag hatáskörrel rendelkező főosztályvezető. Akadályoztatás esetén a fenti személyek megfelelő szintű helyettesítésről gondoskodni kötelesek.

65. A főigazgatói értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül.

66. Az egyes igazgatóságokon heti rendszerességgel megtartandó igazgatósági értekezletet a hatáskörrel rendelkező igazgató vezeti. Az értekezlet tárgyköre az igazgatóság egészét érintő ügyek tárgyalása. Az értekezlet feladatkörébe tartozik:

- a) az igazgatóság rövidtávú programjának egyeztetése,
- b) az igazgató által javasolt kérdések megvitatása,
- c) kölcsönös tájékoztatás,
- d) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása.

67. Az igazgatósági értekezlet állandó résztvevői:

- a) igazgató,
- b) főigazgató-helyettes,
- c) főosztályvezetők,
- d) főosztályvezető-helyettesek,
- e) osztályvezetők.

68. Az igazgatósági értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül.

69. A főosztályi értekezletek rendjét az igazgatóság, illetve a főosztály ügyrendjében kell rögzíteni.

A Főigazgatóság munkaszervezetének egyeztetési rendje

70. A Főigazgatóságon az egyes igazgatóságok egymás mellé rendelt szervezetek, melyek az 1. mellékletben foglaltak szerint meghatározott szervezeti egységekből épülnek fel. A munkaszervezet további részletes tagolását (osztály, részleg, csoport, titkárság) az ügyrendekben kell meghatározni. Az Ellenőrzési Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és a Főigazgatói Titkárság tevékenységét a főigazgatónak, a Jogi és Igazgatási Főosztály a főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.

71. Az igazgatóság keretein belül működő szervezeti egységek közül valamennyi főosztály egymás mellé rendelt szervezeti egység, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

72. Az egyes igazgatóságok, illetve főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más igazgatóság (igazgatóságok), illetve főosztály (főosztályok) feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt igazgatóság (igazgatóságok), illetve főosztály (főosztályok) bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalás útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a koordinációért felelős főigazgató-helyettes elé, ha ez sem vezet eredményre, akkor a főigazgató elé kell terjeszteni.

73. A főosztályok kötelesek figyelemmel kísérni a feladatkörükre vonatkozó jogszabályok és az azzal kapcsolatos körülmények változását. Amennyiben ezek szükségessé teszik, kezdeményezik a szakterületükre vonatkozó belső szabályzatok módosítását. Ennek érdekében a módosítás, vagy új szabályozás tartalmára vonatkozóan szövegjavaslatot terjesztenek elő a Jogi és Igazgatási Főosztályra.

Kiadmányozás

74. A kiadmányozás olyan tevékenység, amely a már felülvizsgált, végleges kiadmány-tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

75. A főigazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Főigazgatóság egészére vonatkozó ügyek tekintetében, amelyekben a döntés és kiadmányozás jogát a főigazgató-helyettesre, az igazgatókra, illetve a főosztályvezetőkre nem ruházta át.

76. A főigazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát minden olyan ügyirat tekintetében, amely helyettes államtitkár, vagy annál magasabb szintű állami vezető részére készült. A főigazgató e szabály alól mérlegelési jogkörben felmentést adhat.
77. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, a kiadmányozás jogát a főigazgató-helyettes gyakorolja.
78. A közbeszerzési feladatokért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Közbeszerzési Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
79. A kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Kormányzati Logisztikai Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
80. A gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Gazdasági Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
81. A főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozás jogát az irányítása alatt levő főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben.
82. A főosztályvezető-helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát a főosztály feladatkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás jogát a főosztályvezető nem tartotta meg.
83. Az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó mindazon ügyekre, melyekben a kiadmányozás jogát az igazgató, illetve a főosztályvezető nem tartotta meg, és nem a főosztályvezető-helyettes a kiadmányozó.
84. Az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga a feladatkörébe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre a főosztály ügyrendje vagy a főosztályvezető felhatalmazást ad.

Főigazgatói utasítás

85. A főigazgatói utasítás belső normatív szabály, mely a főigazgató közvetlen döntését tartalmazza valamely tárgykörben. A hatálya alá tartozók számára az utasításban foglaltak végrehajtási kötelezettséget jelentenek. A főigazgatói utasítást a Főigazgatóság belső számítógépes hálózaton (intranet) kell közzétenni. Indokolt esetben – így különösen bizalmas információkat tartalmazó utasítás esetén – a főigazgatói utasítás közzététel helyett az érintetteknek közvetlenül is eljuttatható. A főigazgatói utasítások nyilvántartásáról a Főigazgatói Titkárság gondoskodik.

Körlevél

86. A körlevél az érintettek számára végrehajtási kötelezettséggel járó információt, feladatot tartalmazó dokumentum. Kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tárgykör szerint hatáskörrel igazgató, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő főosztályvezető jogosult.

Tájékoztató

87. A tájékoztató az érintettek számára tájékoztató jellegű információkat tartalmazó dokumentum.

Kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató és a főosztályvezető jogosult.

Útmutató

88. Az útmutatóban foglaltak a feladatok általános végrehajtásának módjára, elveire adnak iránymutatást.

Előterjesztés

89. Az előterjesztés a főigazgatónak szóló, valamely komplex, az egész szervezetet érintő döntés előkészítését szolgáló dokumentum.

Feljegyzés

90. A feljegyzés a szervezeti egységek vezetőivel történő kommunikáció hivatalos formája. Feljegyzés születhet érdemi ügyintézés eredményeként, illetve adminisztratív döntést igénylő kérdésekben.

Emlékeztető

91. Az emlékeztető a szervezeti egységek heti értekezleteinek, vagy más megbeszélésnek az eredményeit rögzíti. Tartalmi követelmény a főbb eredmények összefoglalása, valamint a vezetői utasítások tételes összefoglalása a következő időszakra, felelős és határidő megjelöléssel. Az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtási kötelezettséggel járnak.

Az érdekképviselési szervekkel való kapcsolattartás rendje

92. A vezetők a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, az érdekképviselési szervekkel együttműködni, a döntéshez az egyetértést megszerezni.
93. A szakszervezetekkel való kapcsolattartási feladatokat a főigazgató vagy az általa megbízott személy látja el.

Sajtó- és médiakapcsolatok rendje

94. Sajtóügyekben tájékoztatást, felvilágosítást a főigazgató vagy a Főigazgatói Titkárság kommunikációs és sajtóügyekért felelős közalkalmazottja adhat.
95. A tájékoztatási tevékenység során a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével.
96. Minden sajtótájékoztatóról és nyilatkozatról hangfelvételt kell készíteni az érdekeltek egyetértésével.

A Főigazgatóság belső kontrollrendszere

97. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában foglaltaknak megfelelően a Főigazgatóság belső kontrollrendszere keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő
- a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) monitoring rendszert
- kell – az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével – kialakítani és működtetni.
98. A belső kontrollrendszer kialakításáról főigazgatói utasításban kell rendelkezni.

4. Fejezet

A Főigazgatóság szervezeti egységei és feladataik

Közbeszerzési Igazgatóság

99. A Közbeszerzési Igazgatóságot a közbeszerzési feladatokért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
100. A Közbeszerzési Igazgatóság felelős a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés c)-f) pontjában részletezett közbeszerzési feladatok ellátásáért, továbbá a Főigazgatóság működéséhez, feladatellátásához szükséges közbeszerzési illetve más – jogszabály által szabályozott – beszerzési eljárások lefolytatásáért.
101. A Közbeszerzési Igazgatósághoz tartozik a Központosított Közbeszerzési Főosztály és az Intézményi Közbeszerzési Főosztály.
102. A Központosított Közbeszerzési Főosztály:
- a) gondoskodik a Főigazgatóság központosított közbeszerzési feladatainak szabályszerű végrehajtásáról,
 - b) intézkedik a központosított közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó megbízási szerződések megkötéséről,
 - c) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő iratanyag eljárásonkénti összeállításáról és irattárba helyezéséről,
 - d) gondoskodik az eljárásokhoz szükséges szakértők bevonásáról,
 - e) irányítja a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatást, adatszolgáltatást,
 - f) tájékoztatja a főigazgatót és a közbeszerzési feladatokért felelős igazgatót a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokról,
 - g) közreműködik a központosított közbeszerzési termékkörök kialakításában,
 - h) gondoskodik a központosított közbeszerzési termékkörök állami normatíváinak

alkalmazásáról, karbantartásáról, módosításáról és a bővítéssel kapcsolatos feladatokról,

- i) ellenőrzi a központosított közbeszerzési szerződések teljesülését,
- j) gondoskodik a rendszeres szállítói jelentések kezeléséről, illetve ellenőrzéséről,
- k) figyelemmel kíséri a központosított közbeszerzési díjfizetéseket, kezdeményezi a Gazdasági Igazgatóság felé a díjkövetelések beszedését,
- l) felelős a közbeszerzés-fejlesztési, adatkezelés-szervezési feladatok ellátásáért,
- m) gondoskodik a központosított közbeszerzési munkafolyamat automatizálásáról, adatbázisok (szállítói, termék- és szolgáltatási, valamint szerződési) kialakításáról, fejlesztéséről, nyilvántartásáról, a szabályozási és informatikai kiszolgáló környezet alakításáról,
- n) végzi az elektronikusan támogatott központosított közbeszerzési szolgáltatás specifikálását, fejlesztését,
- o) gondoskodik a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján más szerv részére bonyolított közbeszerzési eljárások lefolytatásáról,
- p) közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében,
- q) közreműködik és támogatja a kormányzat európai uniós tagsággal járó, közbeszerzéseket érintő feladatait,
- r) figyelemmel kíséri az európai uniós tagországok közbeszerzési gyakorlatát és a kapcsolódó fejlesztéseket.

103. Az Intézményi Közbeszerzési Főosztály:

- a) gondoskodik – az érintett szakterületek (szervezeti egységek) bevonásával – a Főigazgatóság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, az eljárások előkészítésében közbeszerzési szakértői támogatást nyújt,
- b) gondoskodik – az érintett szakterületek (szervezeti egységek) bevonásával – a Főigazgatóság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó, más – jogszabály által szabályozott – beszerzési eljárások lebonyolításáról, azok előkészítésében szakértői támogatást nyújt,
- c) gondoskodik a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján más szerv részére bonyolított közbeszerzési eljárások lefolytatásáról,
- d) intézkedik az eljárásokhoz kapcsolódó megbízási szerződések megkötéséről,
- e) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő iratanyag eljárásonkénti összeállításáról és irattárba helyezéséről,
- f) irányítja a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatást, adatszolgáltatást,
- g) tájékoztatja a főigazgatót és a közbeszerzési feladatokért felelős igazgatót a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokról,
- h) közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében.

Kormányzati Logisztikai Igazgatóság

104. A Kormányzati Logisztikai Igazgatóságot a kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató

irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.

105. A Kormányzati Logisztikai Igazgatóság:

- a) gondoskodik a Korm. rendeletben részletezett, az ellátott intézmények működéséhez szükséges elhelyezési, gépjármű-fenntartási, üzemeltetési és ellátási feltételek biztosításáról, az ehhez kapcsolódó gazdálkodási, valamint a vagyongazdálkodás körébe tartozó feladatok végrehajtásáról, felelős azok szabályszerű teljesítéséért;
- b) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- c) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- d) felelős az ellátott intézményekkel való kapcsolattartásért, a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért;
- e) irányítja az ellátott intézményektől a szakterülethez érkező igények fogadását, továbbítását, a feladatok végrehajtását, megszervezi az igények monitorozását;
- f) felelős az állami vezetői igények, valamint az egyéb kiemelt ellátási igények folyamatos fogadásáért, koordinációjáért, és e körben az azonnali intézkedésért és végrehajtásért;
- g) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve a főigazgató a hatáskörébe utalnak.

106. A Kormányzati Logisztikai Igazgatósághoz tartozik a Logisztikai Ellátó Főosztály, az Ingatlanüzemeltetési Főosztály, valamint a Gépjármű-ellátási és Üzemeltetési Főosztály.

107. A Logisztikai Ellátó Főosztály:

- a) végzi az ellátotti körtől érkező igények és hibabejelentések fogadását, valamint a feladatok ellátását végrehajtó szervezeti egységek, csoportok vagy munkatársak felé történő továbbítást;
- b) felelős az ellátotti kör részére nyújtott ellátási és szolgáltatási megállapodások szerződésmentesmentjéért;
- c) gondoskodik a beérkezett igények alapján a beszerzések előkészítéséről, valamint – a közbeszerzési eljárások kivételével – a szabályszerű beszerzés lefolytatásáról;
- d) végzi a kormányulések, a közigazgatási államtitkári értekezletek, kormányzati szintű rendezvények zavartalan lebonyolításához szükséges technikai feltételek biztosítását;
- e) elkészíti az elhelyezésekkel kapcsolatos terveket, végzi a költöztetések tervezését és végrehajtását;
- f) működteti a készlet és eszköz raktárakat, gondoskodik a gépek, felszerelések, anyagok eszközök, bútorok készletezéséről, raktározásáról, illetve selejtezéséről;
- g) végzi a szállítással kapcsolatos feladatokat;
- h) felelős az anyag- és készletgazdálkodás ellenőrzéséért;
- i) gondoskodik a sokszorosítási és nyomdai tevékenységek ellátásáról;
- j) felelős a Főigazgatóság üzemeltetésében lévő fax és fénymásoló gépek karbantartásáért, üzemeltetéséért;
- k) működteti a protokollkonyhákat és a protokoll raktárt;

67. Az igazgatósági értekezlet állandó résztvevői:

- a) igazgató,
- b) főigazgató-helyettes,
- c) főosztályvezetők,
- d) főosztályvezető-helyettesek,
- e) osztályvezetők.

68. Az igazgatósági értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül.

69. A főosztályi értekezletek rendjét az igazgatóság, illetve a főosztály ügyrendjében kell rögzíteni.

A Főigazgatóság munkaszervezetének egyeztetési rendje

70. A Főigazgatóságon az egyes igazgatóságok egymás mellé rendelt szervezetek, melyek az 1. mellékletben foglaltak szerint meghatározott szervezeti egységekből épülnek fel. A munkaszervezet további részletes tagolását (osztály, részleg, csoport, titkárság) az ügyrendekben kell meghatározni. Az Ellenőrzési Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és a Főigazgatói Titkárság tevékenységét a főigazgatónak, a Jogi és Igazgatási Főosztály a főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.

71. Az igazgatóság keretein belül működő szervezeti egységek közül valamennyi főosztály egymás mellé rendelt szervezeti egység, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

72. Az egyes igazgatóságok, illetve főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más igazgatóság (igazgatóságok), illetve főosztály (főosztályok) feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt igazgatóság (igazgatóságok), illetve főosztály (főosztályok) bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalás útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a koordinációért felelős főigazgató-helyettes elé, ha ez sem vezet eredményre, akkor a főigazgató elé kell terjeszteni.

73. A főosztályok kötelesek figyelemmel kísérni a feladatkörükre vonatkozó jogszabályok és az azzal kapcsolatos körülmények változását. Amennyiben ezek szükségessé teszik, kezdeményezik a szakterületükre vonatkozó belső szabályzatok módosítását. Ennek érdekében a módosítás, vagy új szabályozás tartalmára vonatkozóan szövegjavaslatot terjesztenek elő a Jogi és Igazgatási Főosztályra.

Kiadmányozás

74. A kiadmányozás olyan tevékenység, amely a már felülvizsgált, végleges kiadmány-tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

75. A főigazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Főigazgatóság egészére vonatkozó ügyek tekintetében, amelyekben a döntés és kiadmányozás jogát a főigazgató-helyettesre, az igazgatókra, illetve a főosztályvezetőkre nem ruházta át.

szolgáltató tevékenységét;

- f) javaslatot tesz a munkáltató és a munkavállalói érdekképviselők közötti együttműködésre, koordinálja a kollektív szerződés előkészítését;
- g) javaslatot tesz a humánpolitikai szakterületet érintő szabályzatok előkészítésére, illetve azok módosítására;
- h) vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást, gondoskodik a közalkalmazottak személyi anyagának kezeléséről, ellenőrzi a munkaköri leírások meglétét és a formai előírásoknak való megfelelést;
- i) gondoskodik a Főigazgatóság munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- j) jogszabály alapján, illetve külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
- k) gondoskodik a Főigazgatóság munkatársainak választható bérén kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- l) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés;
- n) felelős a humánpolitikával összefüggő (köz)beszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért.

A belső ellenőrzési vezető és az Ellenőrzési Főosztály

121. A belső ellenőrzési vezető munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Ellenőrzési Főosztály vezetőjeként végzi. A Főosztály belső ellenőrei munkájukat a belső ellenőrzési vezető szakmai irányításával végzik.
122. A belső ellenőrzési vezető, mint a Főigazgatóság belső ellenőrzési szervezetének vezetője, felelős a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben részletezett feladatok ellátásáért. Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
123. A belső ellenőrzési vezető:
- a) elkészíti és rendszeresen, de legalább kétfévente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósítását, végrehajtását;
 - c) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
 - d) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve a közalkalmazotti vétkes kötelezettségszegés miatti eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót – a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét – haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;

- l) végzi egyes ellátott intézményeknél a felmerülő belső kézbesítésekkel és postázással kapcsolatos feladatokat;
- m) gondoskodik a postai szolgáltatásokkal összefüggő ellátási feladatok végrehajtásáról, kezdeményezi a Magyar Postával létesítendő szerződést és annak módosításait, kapcsolatot tart a Magyar Postával, nyomon követi a szerződés teljesítését, felelős a szerződésből eredő feladatok teljesítéséért és igények érvényesítéséért;
- n) gondoskodik az eszközmozgások bizonylatolásáról, valamint nyilvántartja az ellátottak elhelyezését;
- o) közreműködik a leltározásban;
- p) végzi az ellátotti kör dolgozóinak be- és kilépésével kapcsolatos ellátási feladatokat;
- q) felelős a főosztály feladatkörébe tartozó szolgáltatásokkal összefüggő közbeszerzési eljárások előkészítéséért, a szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- r) gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzések éves tervezéséről, monitorozásáról, elemzéséről;
- s) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- t) felelős az ellátási szolgáltatások teljesített mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálatáért;
- u) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- v) felelős a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

108. Az Ingatlanüzemeltetési Főosztály:

- a) felelős az ingatlanok, irodaépületek fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok, a létesítmény szolgáltatói feladatok, valamint a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
- b) felelős a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel való együttműködésért, a Főigazgatóságot az ingatlanok tekintetében megillető vagyongazdálkodási jog gyakorlásával összefüggő feladatok teljesítéséért, az üzemeltetési kötelezettségek teljesítéséért;
- c) felelős az őrzés- és vagyonvédelemmel kapcsolatos rendészeti, biztonságtechnikai feladatok ellátásáért;
- d) ellátja az épületgondnoki, épület-felügyeleti feladatokat;
- e) felelős az épületekkel kapcsolatos, üzemeltetést terhelő tűz- és munkavédelmi feladatok, valamint a környezetvédelmi feladatok ellátásáért;
- f) ellátja a létfontosságú rendszerekről szóló jogszabályból eredő feladatokat;
- g) végzi a szolgálati lakások kezeléséből adódó nyilvántartási és egyéb feladatokat;
- h) felelős az ingatlan-üzemeltetési szolgáltatások mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálatáért;
- i) gondoskodik az ingatlan-üzemeltetési szolgáltatások éves tervezésének koordinációjáról,

amely magába foglalja a költségigények összegyűjtését, a rendelkezésre álló forrásokkal történő összevetését, a költségigények összesítését, monitorozását, elemzését;

- j) gondoskodik az üzemeltetési és bérleti beszerzések előkészítéséről;
- k) felelős az ingatlanüzemeltetéssel és a létesítmény szolgáltatói tevékenységgel összefüggő (köz)beszerzési eljárások előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- l) felelős az üzemeltetési feladatok mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálataért;
- m) felelős a gondnoki tevékenységhez szükséges anyag- és készletgazdálkodásért;
- n) gondoskodik a beérkező igények szakszerű, az előírt szint szerinti teljesítéséről, a végrehajtás kapcsán jelentkező feladatok elemzéséről, megoldásáról;
- o) ellátja az ingatlanüzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos kis eszköz- és anyagigényű javítási és karbantartási tevékenységet;
- p) működteti a gondnokságokhoz kihelyezett műszaki raktárakat, gondoskodik a gépek, felszerelések, anyagok és eszközök készletezéséről, raktározásáról és a felhasználás bizonylatolásáról;
- q) felelős a közterületi parkolóhelyek rendelkezésre állásának hatósági ügyintézéséért;
- r) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- s) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- t) felelős a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

109. A Gépjármű-ellátási és Üzemeltetési Főosztály:

- a) gondoskodik a Főigazgatóság ellátási körébe tartozó intézmények használatában és a Főigazgatóság vagyongazdálkodásában levő állami tulajdonú személy- és tehergépkocsik üzemeltetéséről, az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendeletben meghatározott, a Főigazgatóság ellátási körébe tartozó igény jogosultak részére gépjárművezető biztosításáról;
- b) gondoskodik a személy- és tehergépkocsik használatához kapcsolódó szolgáltatások biztosításáról;
- c) gondoskodik a személy- és tehergépkocsik tárolásáról (garázsírozásáról), javításáról, karbantartásáról;
- d) ellátja a garázsok üzemeltetését, a szerelőműhely, a szerviz és a gépjárművezetők tevékenységének irányítását, a gépkocsik üzemképességének és üzembiztonságának, valamint gazdaságos üzemeltetésének biztosítását;
- e) végzi a használt gépkocsik értékesítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- f) gondoskodik a főigazgatóság által vagyongazdálkodott vagy üzemeltetett ingatlanokban lévő, gépjárműparkolásra kijelölt – nyitott vagy fedett – területek, beállók helyek nyilvántartásáról és hasznosításáról;

- g) felelős a gépjármű-üzemeltetéssel összefüggő (köz)beszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- h) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- i) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért,
- j) felelős a gépjármű üzemeltetési szolgáltatásokat érintően az ellátott intézményekkel való kapcsolattartásért, a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

110. A Gépjármű-ellátási és Üzemeltetési Főosztály vezetőjét a főigazgató az általa meghatározott kiemelt ügyekben közvetlenül is utasíthatja, ezen ügyekben a főosztályvezető közvetlenül a főigazgatónak számol be.

Gazdasági Igazgatóság

111. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
112. Amennyiben a gazdasági igazgatói pozíció megüresedése miatt a betöltésig tartó átmeneti időtartamra a gazdasági vezetői feladatok ellátására a Főigazgatóság valamely közalkalmazottja – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § (8) bekezdése alapján – kijelölésre kerül, a gazdasági igazgatót jelen szabályzat, valamint a Főigazgatóság belső szabályzatai alapján megillető hatásköröket – beleértve a 39-40. pontban meghatározott munkáltatói jogokat – a kijelölt személy gyakorolja.
113. A Gazdasági Igazgatóság a Főigazgatóság gazdasági szervezeteként felelős az Ávr.-ben részletezett feladatok ellátásáért.
114. A Gazdasági Igazgatóság:
- a) összehangolja a Főigazgatóság szervezeti egységeinek gazdálkodási tevékenységét, elősegíti a Főigazgatóság más szervezeteivel való együttműködését;
 - b) a Kormányzati Logisztikai Igazgatósággal együttműködésben gondoskodik a Főigazgatóság működtetésével, a Főigazgatóság beruházásaival, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - c) gondoskodik a Főigazgatóság jogos követeléseinek érvényesítéséről;
 - d) folyamatosan nyomon követi a Főigazgatóság működési folyamatait, szervezetfejlesztésre vonatkozó javaslatokat készít, kezdeményezi és előkészíti a szervezetfejlesztési intézkedések megtételét;
 - e) gondoskodik a Gazdasági Igazgatóság és a Főigazgatóság egyéb szervezeti egységei közötti információáramlás szervezettségéről;

- f) felelős a gazdálkodást érintő belső szabályzatok előkészítéséért;
- g) kapcsolatot tart az irányító szerv, valamint az ellátott minisztériumok és intézmények gazdasági szervezeteivel;
- h) ellátja a Főigazgatóság pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- i) elvégzi az előirányzat-gazdálkodás pénzforgalmi elemzését, értékelését, illetve a gazdálkodás üzemgazdasági szempontú elemzését, a gazdálkodási helyzetre vonatkozó valós és megbízható kimutatásokat készít;
- j) meghatározza az üzemgazdasági-, illetve pénzforgalmi költségfelosztást;
- k) kialakítja az elszámolások pontosságát eredményező ügyviteli folyamatokat, felügyeli az ügyviteli rendszer működtetését;
- l) a Főigazgatóság szervezeti egységei, valamint a Főigazgatóság által ellátott intézmények részére történő kimutatásokat, adatszolgáltatást készít.

115. A Gazdasági Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Főigazgatóságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

116. A Gazdasági Igazgatósághoz tartozik a Pénzügyi Főosztály és a Számviteli Főosztály.

117. A Pénzügyi Főosztály:

- a) végzi a Főigazgatóság költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és belső előírásokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatokat;
- b) végzi a Főigazgatóság alaptevékenysége gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek és eredményének elemzését;
- c) elvégzi az előirányzat-gazdálkodás pénzforgalmi elemzését, értékelését, illetve a gazdálkodás üzemgazdasági szempontú elemzését, a gazdálkodási helyzetre vonatkozó valós és megbízható kimutatásokat készít;
- d) meghatározza az üzemgazdasági-, illetve pénzforgalmi költségfelosztás kidolgozásának menetét;
- e) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő részletes előirányzatok kialakításáról, karbantartásáról, intézkedik a szükséges előirányzat-módosításról;
- f) ellenőrzi a kiadások kereteinek szabályszerű felhasználását;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Főigazgatóság szervezeti egységei, valamint a Főigazgatóság által ellátott intézmények részére történő kimutatások készítését, az adatszolgáltatás tartalmát, formáját;
- h) végzi a Főigazgatóság illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járulék levonási és elszámolási feladatait;
- i) megszervezi a költségvetési törvény Főigazgatóság általi végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének szakmai ellenőrzését;
- j) felügyeli a Főigazgatóság bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlák elkészítési folyamatát, gondoskodik a számlák határidőben történő kiegyenlítéséről, a Főigazgatóság jogos követelésének jogszabályban előírt módon történő megjelenítéséről, a számlázási

folyamat zártságának biztosításáról, az ellenérték beszédésének intézményesített eljárásáról;

- k) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket azok behajtására;
- l) felelős a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatok előkészítéséért.

118. A Számviteli Főosztály:

- a) gondoskodik a Főigazgatóság – megállapodás alapján más költségvetési szervek – gazdasági eseményeinek számviteli elszámolásáról és nyilvántartásáról, biztosítja azoknak a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott költségvetési szervek szerinti elkülönült vezetését;
- b) felelős a hatáskörébe utalt feladatok tekintetében a Főigazgatóság vagyongazdálkodásáért, gondoskodik az analitikus és főkönyvi nyilvántartások, valamint a vagyontástervezés vezetéséről;
- c) gondoskodik a költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés, a vagyongazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatások vonatkozó jogszabályok szerinti előkészítéséről;
- d) kidolgozza a Főigazgatóság gazdálkodására, számviteli, illetve bizonylati rendjére, a bizonylatáramlás útjára és a nyilvántartás rendjére vonatkozó szabályokat;
- e) végzi a leltározással, leltáradat-karbantartással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a szakmai főosztályok kezelésében lévő raktárak működését;
- f) felelős az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának vezetéséért, a bizonylati fegyelem betartásáért, iránymutatást ad az analitikus nyilvántartások vezetéséhez, kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket;
- g) felelős a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatok előkészítéséért;
- h) ellátja a Főigazgatóság pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- i) kialakítja az elszámolások pontosságát eredményező ügyviteli folyamatokat, felügyeli az ügyviteli rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Humánpolitikai Főosztály

119. A Humánpolitikai Főosztály felelős a Főigazgatóság humánerőforrás-gazdálkodásáért és a személyügyi feladatok ellátásáért. A Humánpolitikai Főosztály tevékenységét a főigazgató közvetlenül irányítja.

120. A Humánpolitikai Főosztály:

- a) biztosítja a jogszabályok, belső előírások, valamint a főigazgató által meghatározott humánpolitikai és munkaügyi feladatok ellátását, gondoskodik az egységes humánpolitikai elvek érvényesüléséről;
- b) ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat;
- c) adatokat szolgáltat a Gazdasági Igazgatóság részére a Főigazgatóság személyi jellegű kiadásainak tervezéséhez;
- d) biztosítja a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a humánpolitikai és munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;
- e) felügyeli a Főigazgatóságnak a dolgozók szociális, jóléti és egészségügyi ellátását

szolgáló tevékenységét;

- f) javaslatot tesz a munkáltató és a munkavállalói érdekképviseltek közötti együttműködésre, koordinálja a kollektív szerződés előkészítését;
- g) javaslatot tesz a humánpolitikai szakterületet érintő szabályzatok előkészítésére, illetve azok módosítására;
- h) vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást, gondoskodik a közalkalmazottak személyi anyagának kezeléséről, ellenőrzi a munkaköri leírások meglétét és a formai előírásoknak való megfelelést;
- i) gondoskodik a Főigazgatóság munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- j) jogszabály alapján, illetve külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
- k) gondoskodik a Főigazgatóság munkatársainak választható bérén kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- l) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés;
- n) felelős a humánpolitikával összefüggő (köz)beszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért.

A belső ellenőrzési vezető és az Ellenőrzési Főosztály

121. A belső ellenőrzési vezető munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Ellenőrzési Főosztály vezetőjeként végzi. A Főosztály belső ellenőrei munkájukat a belső ellenőrzési vezető szakmai irányításával végzik.
122. A belső ellenőrzési vezető, mint a Főigazgatóság belső ellenőrzési szervezetének vezetője, felelős a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben részletezett feladatok ellátásáért. Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
123. A belső ellenőrzési vezető:
- a) elkészíti és rendszeresen, de legalább kétfévente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósítását, végrehajtását;
 - c) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
 - d) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve a közalkalmazotti vétkes kötelezettségszegés miatti eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót – a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét – haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;

- e) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
- f) javaslatot készít a főigazgatónak a Főigazgatóság tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;
- g) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az e tárgyban közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
- h) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
- i) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.

124. Az Ellenőrzési Főosztály

- a) végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- b) ellenőrzi a Főigazgatóság bevételeinek és kiadásainak tervezését, felhasználását és elszámolását; az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során a követelmények (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) érvényesülését; a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést;
- c) megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a vizsgálat eredményeként;
- d) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek (FEUVE) kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- e) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

Jogi és Igazgatási Főosztály

- 125. A Jogi és Igazgatási Főosztály felelős a Főigazgatóság törvényes működésének rendjéért. A Jogi és Igazgatási Főosztály élén főosztályvezető áll, akinek tevékenységét a főigazgató-helyettes irányítja.
- 126. A jogi és igazgatási főosztályvezető a Főigazgatóság vezető jogtanácsosa, ennek keretében a főosztály jogtanácsosai és jogi végzettségű közalkalmazottai munkáját szakmailag irányítja, felelős továbbá a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletben részletezett feladatok ellátásáért.
- 127. A Jogi és Igazgatási Főosztály:
 - a) gondoskodik a Főigazgatóság jogi képviseletéről peres és nem peres eljárásokban;
 - b) a Főigazgatóság szakmai területeinek kezdeményezése alapján gondoskodik a Főigazgatóság tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések elkészítéséről;
 - c) gondoskodik a Főigazgatóságot érintő jogszabály-tervezetek elkészítéséről, véleményezi

- az előkészített tervezeteket;
- d) gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat, valamint a Főigazgatóság ügyviteli rendjével, ügyiratkezelésével kapcsolatos belső szabályzatok előkészítéséről;
 - e) jogi tanácsadással segíti az egyes szervezeti egységek szakmai munkáját;
 - f) gondoskodik a Főigazgatóság által megkötött szerződések nyilvántartásáról, azok egy eredeti példányának őrzéséről;
 - g) intézkedik a jogszabályban, illetve belső utasításban előírt szerződéses adatok közzétételéről;
 - h) a Gazdasági Igazgatóság kezdeményezése alapján végzi a Főigazgatóságot megillető követelések behajtását, ellátja az ehhez kapcsolódó végrehajtási feladatokat;
 - i) felelős a közbeszerzési eljárások jogszerűségéért, az eljárás lebonyolításában és az azt követő esetleges jogorvoslati eljárásban jogtanácsos vagy jogi végzettséggel rendelkező közalkalmazott részvételének biztosításáért;
 - j) eseti jelleggel gondoskodik a más szervezet részére bonyolított közbeszerzési eljárások jogi és képviselői feladatainak ellátásáról;
 - k) ellátja a Főigazgatóságon az ügyiratkezeléssel és iratforgalommal kapcsolatos feladatokat;
 - l) gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat rendszeres felülvizsgálatáról;
 - m) javaslatot készít a főigazgatónak a szükséges jogszabály-, belső előírás módosításra, a Főigazgatóság szakmai munkáját és munkaszervezetét érintő szabályozásra vonatkozóan;
 - n) közreműködik a jogszabályok, főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezetének előkészítésében;
 - o) koordinálja a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások Főigazgatóságon belüli előkészítését;
 - p) figyelemmel kíséri a stratégiai feladatok teljesítését;
 - q) nyilvántartja a Kormány határozataiban, az irányító szerv utasításaiban, az elfogadott intézkedési tervekben szereplő határidős feladatokat, végrehajtásukról tájékoztatja a főigazgatót;
 - r) felel a több szervezeti egységet érintő előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabálytervezetek észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi a véleményezési határidők megtartását.

5. Fejezet

Záró rendelkezések

- 128. Az igazgatóságok, a Főigazgatói Titkárság, a Humánpolitikai Főosztály, a Jogi és Igazgatási Főosztály és az Ellenőrzési Főosztály ügyrendjének elkészítéséről az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni, és azt – a Jogi és Igazgatási Főosztállyal történő véleményeztetést követően – a jelen szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül a főigazgatónak jóváhagyásra előterjeszti.
- 129. Jelen szabályzat hatálybalépéséről, közzétételéről a kiadásáról szóló főigazgatói utasítás rendelkezik.

Jóváhagyási záradék

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát az Áht. 9. § b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján jóváhagyom.

Budapest, 2015.


Varga Mihály
nemzetgazdasági miniszter



A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság szervezeti felépítése

