

# A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

(az 1. és 2. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt 2020. május 1-jétől hatályos szöveg)

## 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 államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés *e)*-*h)* pontjában meghatározott hatásköröket a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság tekintetében a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára 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:  
1135 Budapest, Szabolcs utca 37-43.
- d)* Törzskönyvi nyilvántartási azonosító:  
329398.
- e)* A költségvetési szerv alapító szerve: Magyarország Kormánya.
- f)* A költségvetési szerv irányító szerve: Pénzügyminisztérium.
- g)* A költségvetési szerv élén a főigazgató áll.
- h)* A költségvetési szerv alapító okiratának
  - ha)* kelte: 2018. július 13.
  - hb)* száma: PM/2857-1/2018.
  - 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: 15329396-2-41;

- 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, Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóság, Kormányzati Gépjárműellátási 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 mindenkori költségvetési törvény Pénzügyminisztérium 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, kisegítő 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 képviselőit, 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 vagyonyilatkozatokkal összefüggő feladatok ellátását;
  - e)* gondoskodik az igazgatók, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Főigazgatói Titkárság közalkalmazottai, az Ellenőrzési Főosztály vezetője, valamint a 126. 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;
  - h)* irányítja és felügyeli az adatvédelmi tisztviselő, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §

(4) bekezdése szerinti szervezeti felelős, valamint az informatikai biztonsági felelős tevékenységét;

- i) írásban kijelöli az elektronikusan kiadmányozott iratról záradékolással hiteles papír alapú kiadmány elkészítésére jogosult munkatársat.

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 ideiglenesen nincs betöltve – a 7. pontban meghatározott kivétellel – a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén, vagy ha a főigazgató-helyettesi tisztség nincs betöltve, a főigazgatót a gazdasági igazgató helyettesíti.

7. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § (6) bekezdésében meghatározott feladatok tekintetében a főigazgatót a gazdasági igazgató helyettesíti.

8. A főigazgató tevékenységének ellátásában a közvetlen irányítása alatt álló titkárság segíti, amely

- a) ellátja a főigazgatósági szintű döntés-előkészítési, szervezési, végrehajtási, határidőfigyelési, ügyviteli, ügykezelési feladatokat,
- b) gondoskodik a főigazgató hatáskörébe tartozó feladatok és döntések adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a kiadott feladatok végrehajtásának szervezéséről és ellenőrzéséről,
- c) figyelemmel kíséri a stratégiai feladatok teljesítését,
- d) a szervezeti egységek vezetőinek továbbítja a főigazgató rendelkezéseit,
- e) végzi a kockázatértékeléssel kapcsolatos, főigazgatósági szintű feladatokat,
- f) ellátja a sajtóval és kommunikációval összefüggő feladatokat,
- g) gondoskodik a munkafolyamatok támogatására kialakított belső informatikai szolgáltatások fejlesztéséről, rendelkezésre állásuk felügyeletéről, az elektronikus információs rendszerek védelmének biztosítására irányuló feladatokról,
- h) a Titkárság állományába tartozó beruházási szakértő útján egyes beruházások tekintetében döntéselőkészítési, koordinációs és tanácsadó tevékenységet végez,
- i) ellátja a főigazgató által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat.

### *A főigazgató-helyettes*

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

10. A főigazgató-helyettes

- a) a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesíti a főigazgatót, vagy ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, 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) koordinálja a szolgáltatási megállapodások és a főigazgató által egyedileg meghatározott egyéb szerződések előkészítését, továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel vagyoni jogi ügyekben való kapcsolattartást;
- f) közvetlenül irányítja a Jogi és Igazgatási Főosztály, az Adatvédelmi és Belső Kontroll Önálló Osztály, valamint a Főigazgató-helyettesi Titkárság tevékenységét, gondoskodik a Főigazgatóság által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, rendszeresen beszámol a főigazgatónak az irányított szakterületek tevékenységéről, gondoskodik a Jogi és Igazgatási Főosztály, az Adatvédelmi és Belső Kontroll Önálló Osztály, valamint a Főigazgató-helyettesi Titkárság vezetője munkaköri leírásának elkészítéséről;
- g) a főigazgató által kijelölt ügyekben irányítja a Kormányzati Logisztikai Igazgatóság, a Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóság, valamint a Közbeszerzési Igazgatóság szakmai tevékenységét, az olyan ügyekben, amelyek a felsoroltak közül több igazgatóság feladatkörét érintik, meghatározza az ügyintézés rendjét, koordinálja és ellenőrzi a feladat teljesítését;
- h) felelős a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az abban előírt belső kontrolloknak az általa irányított szakterületen belüli működtetéséért;
- i) az általa irányított terület vonatkozásában a belső kontrollrendszer minőségéről a jogszabályban meghatározott tartalommal a főigazgató felé írásban nyilatkozatot tesz.

10/A. A főigazgató-helyettest tevékenységének ellátásában a közvetlen irányítása alatt álló titkárság segíti, amely

- a) a főigazgató-helyettes feladatellátásának támogatása érdekében döntés-előkészítési, szervezési, végrehajtási, határidőfigyelési, ügyviteli, ügykezelési feladatokat lát el;
- b) gondoskodik a főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a kiadott feladatok végrehajtásának szervezéséről és ellenőrzéséről;
- c) a főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek továbbítja a főigazgató-helyettes rendelkezéseit;
- d) gondoskodik a Főigazgatóságot érintő jogszabály-tervezetek előkészítéséről, koordinálja az

- előkészített tervezetek Főigazgatóságon belüli véleményezését;
- e) javaslatot készít a Főigazgatóság szakmai munkáját és munkaszervezetét érintő folyamatszabályozásra, jogszabály-módosításra és a 89-92. pont szerinti belső előírások módosítására;
  - f) koordinálja a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezetének, valamint a külső és belső ellenőrzések alapján készítendő intézkedési tervek elkészítését;
  - g) gondoskodik a főigazgatói utasítások egységes szerkezetbe foglalásáról;
  - h) végzi a kockázatértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
  - i) ellátja a főigazgató-helyettes által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
  - j) végzi a beruházási szakértő szakterületéhez kapcsolódó tervezési, kivitelezési feladatok meghatározását, ezek döntésre előkészítését, elkészíti, illetve felülvizsgálja az ezen feladatokhoz kapcsolódó szerződéstervezeteket, szakterületét érintő javaslatokat tesz, végzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatást, jelentések készítését.

### *Az igazgató*

#### 11. A Főigazgatóságon a főigazgató közvetlen irányításával

- a) a közbeszerzési feladatokért felelős igazgató,
- b) a kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató,
- c) a kormányzati ingatlanüzemeltetési és beruházási feladatokért felelős igazgató,
- d) a kormányzati gépjárműellátási feladatokért felelős igazgató,
- e) a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató működik.

#### 12. Az igazgató

- a) a jogszabályok, egyéb előírások, valamint a főigazgató utasítása – a közbeszerzési, a kormányzati ingatlanüzemeltetési és beruházási, 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 főosztály vagy önálló osztály állományába 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, az önálló osztályok vezetői, valamint az igazgatóságon belül főosztály vagy önálló osztály szervezetébe 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;
  - m) gondoskodik a főigazgató által meghatározott stratégiai célok szakterületi szintre történő lebontásáról, a végrehajtás felelőségének és határidejének kijelöléséről.

13. Az igazgató tevékenységének ellátását a közvetlen irányítása alatt álló titkárság segíti, amely

- a) az igazgató feladatellátásának támogatása érdekében döntés-előkészítési, szervezési, végrehajtási, határidőfigyelési, ügyviteli, ügykezelési feladatokat lát el,
- b) gondoskodik az igazgató hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a kiadott feladatok végrehajtásának szervezéséről és ellenőrzéséről,
- c) az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek továbbítja az igazgató rendelkezéseit,
- d) végzi a kockázatértékeléssel kapcsolatos, igazgatósági szintű feladatokat,
- e) ellátja az igazgató által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat.

13/A. Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

#### *A titkárságvezető*

13/B. A főigazgató, a főigazgató-helyettes és az igazgató (a továbbiakban e pont alkalmazásában: vezető) feladatellátását támogató titkárság vezetőjeként:

- a) a vezető hatáskörébe tartozó ügyeket előkészíti, a vezetőhöz felterjesztett, döntést igénylő iratokat véleményezi,
- b) koordinálja a vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, több szakterületet érintő ügyben gondoskodik a koordinált álláspont kialakításáról,
- c) a vezető utasítása alapján eseti jelleggel képviselőt lát el meghatározott ügyekben,
- d) közvetlenül tájékoztatást kérhet a vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységektől,
- e) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóságok, a főosztályok és az önálló osztályok vezetőivel,
- f) előkészíti, megszervezi és nyilvántartja a vezető programját,
- g) megszervezi a vezetői értekezletet, amelyre írásban, e-mail útján meghívja a résztvevőket, emlékeztetőt, feladatlistát készít az értekezleten elhangzottakról,

- h) közvetlenül irányítja a titkárság közalkalmazottainak tevékenységét, meghatározza munkarendjüket,
- i) meghatározza a titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét.

13/C. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a titkárság esetileg vagy az ügyrendben állandó jelleggel kijelölt közalkalmazottja helyettesíti. A Főigazgatói Titkárság vezetőjének jogállására egyebekben a főosztályvezetőre, a főigazgató-helyettes és az igazgató által irányított titkárság vezetőjének jogállására az önálló osztály vezetőjére irányadó szabályokat kell alkalmazni.

#### *A főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes*

14. 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 főosztálymunkáját. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezet hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért.

15. 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 képviselése;
- 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, a főosztály dolgozóinak feladatait tartalmazó munkaköri leírások elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata és módosítása;
- j) javaslattétel a létszám meghatározására, új közalkalmazott felvételére, valamint a munkakörök kialakítására;
- k) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével, közzétételével, valamint a beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) a főosztályi ügyrend betartásának figyelemmel kísérése és szükség esetén javaslat annak módosítására;

m) döntés mindazokban az ügyekben, melyeket e szabályzat, a főigazgató, illetve az igazgató a hatáskörébe utal.

16. 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 szervezeti egységének a tevékenységét;
- d) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít a főosztály előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.

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

#### *Az osztályvezető*

18. A főigazgató-helyettes vagy az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztály vezetője – a jogszabályok és belső utasítások alapján – a felettes vezetői irányítása mellett szervezi, koordinálja és ellenőrzi az osztály munkáját. Felelős a vezetése alatt álló szervezet hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért. Feladata ennek keretében:

- a) az osztályhoz tartozó közalkalmazottak irányítása, feladataik és az intézendő ügyek meghatározása, az általuk készített tervezetek felülvizsgálata, valamint a közalkalmazottak rendszeres beszámoltatása;
- b) a feladatok teljesítésének, a határidők betartásának ellenőrzése;
- c) a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglalt feladatok végrehajtása, az abban előírt belső kontrollok osztályon belüli működtetése;
- d) az osztály feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység, továbbá – külön felhatalmazás alapján – a Főigazgatóság képviselője;
- e) a jogszabályváltozások nyomon követése, továbbá annak ellenőrzése, hogy a szervezeti egysége feladatkörét érintő új vagy módosított jogszabályt az osztály dolgozói megismerték és megfelelően alkalmazzák;
- f) az osztály feladatkörébe utalt ügyekben tervek, előterjesztések, jogszabály-tervezetek, szabályzatok, jelentések tervezeteinek kialakítása;
- g) a feladatköre ellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon és pénzügyi keretek felelős kezelése, illetve a keretekkel való hatékony gazdálkodás;
- h) a humán- és dologi erőforrás kezelése;
- i) a hatáskörébe tartozó munkáltatói feladatok ellátása, az osztály dolgozóinak feladatait tartalmazó munkaköri leírások elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata és módosítása;
- j) javaslattétel a létszám meghatározására, új közalkalmazott felvételére, valamint a munkakörök kialakítására;
- k) az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével, közzétételével, valamint a beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;



- l) döntés mindazokban az ügyekben, melyeket e szabályzat, a főigazgató, főigazgató-helyettes illetve az igazgató a hatáskörébe utal.
19. A főosztályi szervezeti egységhez tartozó osztályvezető a főosztályvezető utasításainak megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Felelős az osztály feladatainak maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért, a munkájával kapcsolatos információk továbbításáért.
20. A főosztályi szervezeti egységhez tartozó 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 az igazgató, illetve a főosztályvezető megbízza;
  - f) közreműködés az igazgatóság, illetve 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.
21. Az osztályvezetőt távollétében – ha az igazgató, illetve a főosztályvezető másképpen nem rendelkezik – az osztály munkatársai közül az általa kijelölt személy helyettesíti.

#### *A csoportvezető*

22. Ha a szervezeti egységnél csoport működik, úgy a csoport vezetőjét az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében közvetlen vezetőnek kell tekinteni. A csoport közvetlen vezetőjeként felel a csoport munkájának operatív megszervezéséért, beszámolási kötelezettséggel tartozik a felettes vezetőjének.
23. A csoportvezető feladatai:
- a) irányítja, koordinálja és felügyeli a 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 ügyintézés;
  - d) a csoportvezetőt távollétében a csoport munkatársai közül az általa kijelölt személy helyettesíti.

#### *Az ügyintéző*

24. 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, osztályvezető elé kerülő előterjesztéseket, illetve javaslatokat tesz azok végrehajtására;
  - c) a szakterületét érintő döntések előkészítésével kapcsolatban szakértői tevékenységet végez, gondoskodik a főosztályvezetőhöz, osztályvezetőhöz címzett javaslatok, bejelentések,

panaszok kivizsgálásáról, a szükséges intézkedések kezdeményezéséről, valamint előkészítéséről;

- d) munkakörébe tartozó ügyekben önálló ügyintézését végez, belső levelezést folytat és előkészíti a kimenő leveleket.

25. 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*

26. 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.

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

#### *A fizikai alkalmazott*

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

29. 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*

30. 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.

31. A munkáltató nevében adott esetben eljárni jogosult, illetve köteles személy megjelölését jelen

szabályzat tartalmazza.

*Az államháztartásért felelős miniszter munkáltatói jogköre*

32. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az államháztartásért felelős miniszter gyakorolja.
33. 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*

34. A főigazgató gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot
- a) a főigazgató-helyettes, a közbeszerzési feladatokért felelős igazgató, a kormányzati ingatlanüzemeltetési és beruházási feladatokért felelős igazgató, a kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató, a kormányzati gépjárműellátási 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 126. pont szerinti kijelölés időtartama alatt a gazdasági vezetői feladatok átmeneti ellátására kijelölt közalkalmazott felett.
35. Az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdés *b*) pontja értelmében a miniszter egyetértése szükséges.
36. 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.
37. 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 lejártá előtt egyel 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 átmeneti foglalkoztatásra, valamint más munkakörébe tartozó feladatok ellátására (helyettesítés) irányuló munkáltatói intézkedés;
  - f) döntés összeférhetlenségi ügyekben;
  - g) két hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
  - h) kártérítési jogkör gyakorlása;
  - i) keresetkiegészítés engedélyezése.
38. 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*

39. A főigazgató-helyettes gyakorolja – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – a Jogi és Igazgatási Főosztály, az Adatvédelmi és Belső Kontroll Önálló Osztály, valamint a Főigazgató-helyettesi Titkárság vezetője feletti munkáltatói jogokat.
40. A főigazgató-helyettes gyakorolja – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – a Jogi és Igazgatási Főosztály, az Adatvédelmi és Belső Kontroll Önálló Osztály, valamint a Főigazgató-helyettesi Titkárság közalkalmazottjai tekintetében:
- a) a vétkes kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával,
  - b) a két hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésével,
  - c) a belső áthelyezésekkel,
  - d) a vezető beosztású közalkalmazottak minősítésével
- kapcsolatos munkáltatói jogokat.

*Az igazgató munkáltatói jogköre*

41. Az igazgató gyakorolja – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – az igazgatóság közalkalmazottjai tekintetében:
- a) a vétkes kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával,
  - b) a vezető beosztású közalkalmazottak minősítésével,
  - c) az igazgatóságon belüli belső áthelyezésekkel,
  - d) a két hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogokat.
42. A főosztályvezető, az önálló osztály vezetője és az igazgatóságon belül főosztály vagy önálló osztály szervezetébe nem tartozó közalkalmazottak felett – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – valamennyi munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

*A főosztályvezető és az önálló osztály vezetőjének munkáltatói jogköre*

43. 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 és önálló osztályok vezetői gyakorolják a munkáltatói jogokat – a főigazgató, a főigazgató-helyettes/igazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – a főosztály, illetve önálló osztály dolgozói tekintetében.

*Egyéb vezető (közvetlen vezető) munkáltatói jogköre*

44. 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, csoport vezetője, továbbá a titkárságvezető.

*A helyettesítés rendje munkáltatói jogkörben*

45. 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 ideiglenesen nincs betöltve, a 6. pontban megjelölt vezető;
- 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 és az önálló osztály vezetőjét alapvető munkáltatói jogosultságok tekintetében a főigazgató-helyettes/igazgató, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztály esetén a főigazgató;
- e) a főosztályvezetőt és az önálló osztály vezetőjét egyéb munkáltatói jogosultságaik tekintetében a főosztályvezető-helyettes, illetve főosztályvezető-helyettes hiányában a főosztályvezető vagy az önálló osztály vezetője által erre felhatalmazott (megbízott) közalkalmazott helyettesíti.

46. Jelen szabályzat alkalmazásában alapvető munkáltatói jogosultság a közalkalmazotti vétkes kötelezettségszegés miatti és kártérítési felelősségre vonás, a minősítés és a belső áthelyezés.

#### *A munkavégzés alapelvei*

47. 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 előírászerű 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 felettséggel, illetve a főigazgatóval.

48. 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.

49. 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.

50. A Főigazgatóságon belül az ügyek intézése során az alá-, fölérendeltségi viszonyokat figyelembe vevő szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.

51. 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.
52. 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.
53. 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.
54. Az ügyintézés során felmerülő véleményeltérés esetén a közös felettes vezető dönt.
55. A számítógéppel dolgozó közalkalmazottak kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postafiókjukat, valamint az intranet hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.
56. A közalkalmazott köteles a hivatalos ügyben folytatott, az ügy érdemét érintő tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést készíteni, azt az ügyiratban elhelyezni.
57. 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*

58. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Főigazgatóság közalkalmazottai közül az alábbi munkakört, illetve beosztást betöltők kötelezettek vagyonynyilatkozat tételére:
- a) főigazgató,

- b) főigazgató-helyettes
- c) igazgató,
- d) főosztályvezető,
- e) főosztályvezető-helyettes,
- f) önálló osztály vezetője,
- g) kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult közalkalmazott,
- h) belső ellenőrzési vezető, belső ellenőr,
- i) közbeszerzési szakértő, közbeszerzési szakreferens, közbeszerzési referens és közbeszerzési főelőadó,
- j) közbeszerzési eljárásban munkacsoport vagy bírálóbizottsági tagjaként résztvevő közalkalmazott,
- k) jogtanácsos, jogi szakértő.

59. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének további szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

#### *Munkakör átadás-átvétel*

60. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint hat hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.
61. 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.
62. 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.
63. 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*

64. 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.

65. A főigazgatói értekezlet állandó résztvevői:

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

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

67. A főigazgatói értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül.

68. 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.

69. Az igazgatósági értekezlet állandó résztvevői:

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

70. Az igazgatósági értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül.

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

#### *A Főigazgatóság munkaszervezetének egyeztetési rendje*

72. A Főigazgatóságon az egyes igazgatóságok egymás mellé rendelt szervezetek, amelyek az 1. mellékletben foglaltak szerint meghatározott szervezeti egységekből épülnek fel. A munkaszervezet további részletes tagolását (osztály, csoport) az ügyrendekben kell meghatározni. Az Ellenőrzési Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és a Főigazgatói Titkárság a főigazgatónak, a Jogi és Igazgatási Főosztály, az Adatvédelmi és Belső Kontroll Önálló Osztály, valamint a Főigazgató-helyettesi Titkárság a főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét.

73. Az igazgatóság keretein belül működő főosztályok és önálló osztályok egymás mellé rendelt szervezeti egységek, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.



74. Az egyes igazgatóságok, főosztályok, illetve önálló osztályok a feladatkörükbe tartozó, de más igazgatóság, főosztály, illetve önálló osztály feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt igazgatóság, főosztály, illetve önálló osztály 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 főigazgató-helyettes elé, ha ez sem vezet eredményre, akkor a főigazgató elé kell terjeszteni.
75. A főosztályok és önálló osztályok 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*

76. 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.
77. 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/önálló osztályok vezetőire nem ruházta át.
78. 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.
79. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a kiadmányozás jogát a főigazgató-helyettes gyakorolja. A főigazgató-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a kiadmányozás jogát a gazdasági igazgató gyakorolja.
80. A közbeszerzési feladatokért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Közbeszerzési Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
81. A kormányzati ingatlanüzemeltetési és beruházási feladatok ellátásáért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
82. A kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Kormányzati Logisztikai Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
83. A kormányzati gépjárműellátási feladatokért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
84. A gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Gazdasági Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
85. A főosztályvezető, az önálló osztály vezetője, illetve a titkárságvezető gyakorolja a kiadmányozás

jogát az irányítása alatt levő főosztály, önálló osztály, titkárság feladatkörébe tartozó ügyekben.

86. A főosztályvezető-helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát a főosztály feladatkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás jogát a főosztályvezető nem tartotta meg.
87. 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.
88. Az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga a feladatkörébe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre a főosztály ügyrendje vagy a főosztályvezető felhatalmazást ad.

#### *Főigazgatói utasítás*

89. 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 hálózatán (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*

90. 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*

91. A tájékoztató az érintettek számára tájékoztató jellegű információkat tartalmazó dokumentum. Kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgató és a főosztályvezető jogosult.

#### *Útmutató*

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

#### *Előterjesztés*

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

#### *Feljegyzés*

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

#### *Emlékeztető*

95. 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*

96. 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.

97. A szakszervezetekkel való kapcsolattartási feladatokat a főigazgató vagy az általa megbízott személy látja el.

*Sajtó- és médiakapcsolatok rendje*

98. Sajtóügyekben tájékoztatást, felvilágosítást a főigazgató vagy a Főigazgatói Titkárság kommunikációs és sajtóügyekért felelős közalkalmazottja adhat.

99. A tájékoztatási tevékenység során a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

100. Minden sajtótájékoztatóról és nyilatkozatról hangfelvételt kell készíteni az érdekeltek egyetértésével.

*A Főigazgatóság belső kontrollrendszere*

101. 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) integrált 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.

102. A belső kontrollrendszer kialakításáról főigazgatói utasításban kell rendelkezni.

## **4. Fejezet**

### **A Főigazgatóság szervezeti egységei és feladataik**

*Közbeszerzési Igazgatóság*

103. A Közbeszerzési Igazgatóságot a közbeszerzési feladatokért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.

104. A Közbeszerzési Igazgatóság felelős a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés g)-j) pontjában részletezett közbeszerzési feladatok ellátásáért, továbbá a Főigazgatóság működéséhez, feladatellátásához szükséges közbeszerzési illetve más – jogszabály által szabályozott – beszerzési eljárások lefolytatásáért.
105. A Közbeszerzési Igazgatósághoz tartozik a Központosított Közbeszerzési Főosztály és az Intézményi Közbeszerzési Főosztály.
106. 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 i) 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.
107. Az Intézményi Közbeszerzési Főosztály:
- a) gondoskodik – az érintett szakterületek (szervezeti egységek) bevonásával – a

Főigazgatóság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó közbeszerzési – vagy a közbeszerzési értékhatárt elérő más típusú beszerzési – eljárások lebonyolításáról, az eljárások előkészítésében közbeszerzési szakértői támogatást nyújt,

- b) gondoskodik – az érintett szakterületek (szervezeti egységek) kezdeményezése és előkészítése alapján – a Főigazgatóság feladatellátásához kapcsolódó, nettó egymillió forint beszerzési értéket meghaladó beszerzési eljárások lefolytatásáról,
- c) gondoskodik a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés i) 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*

108. A Kormányzati Logisztikai Igazgatóságot a kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.

109. A Kormányzati Logisztikai Igazgatóság:

- a) gondoskodik az ellátott intézmények működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításáról, ennek keretében az ellátottak munkavégzéséhez szükséges tárgyi eszközök biztosításáról, az intézményi működéshez szükséges kiszolgáló tevékenységek megszervezéséről, valamint az ezekhez kapcsolódó vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásáról;
- 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) felelős – az igazgatóság feladatkörébe tartozó szolgáltatásokat illetően – az ellátott intézményekkel kötendő szolgáltatási megállapodások szakmai tartalmának előkészítéséért;
- h) felelős a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés *m*) pontjában megjelölt belföldi újság és folyóirat

szolgáltatás ellátásáért;

- i) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve a főigazgató a hatáskörébe utalnak.

110. A Kormányzati Logisztikai Igazgatósághoz tartozik az Eszköz- és Készletgazdálkodási Főosztály, az Ellátási Szolgáltatások Főosztálya és az Ügyfélkapcsolati Önálló Osztály.

111. Az Eszköz- és Készletgazdálkodási Főosztály:

- a) végzi az ellátotti körtől érkező igényekben és hibabejelentésekben foglaltak feldolgozásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- b) felelős az ellátotti kör részére nyújtott ellátási és szolgáltatási megállapodásokban foglaltak teljesítéséért;
- c) gondoskodik a beérkezett igények alapján a beszerzések és közbeszerzések előkészítéséről, valamint – a nettó egymillió forint feletti beszerzési és közbeszerzési eljárások kivételével – a szabályszerű beszerzés lefolytatásáról;
- d) működteti a készlet és eszköz raktárakat, gondoskodik a gépek, felszerelések, anyagok eszközök, bútorok készletezéséről, raktározásáról, illetve selejtezéséről;
- e) felelős az anyag- és készletgazdálkodás ellenőrzéséért;
- f) közreműködik a leltározásban;
- g) felelős a főosztály feladatkörébe tartozó szolgáltatásokkal összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítéséért, a szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- h) gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzések éves tervezéséről, monitorozásáról, elemzéséről;
- i) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- j) felelős az ellátási szolgáltatások teljesített mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálatáért;
- k) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- l) 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.

112. Az Ellátási Szolgáltatások Főosztálya:

- a) végzi az ellátotti körtől érkező igények és hibabejelentések feldolgozását
- b) felelős az ellátotti kör részére nyújtott ellátási és szolgáltatási megállapodásokban foglaltak teljesítéséért;
- c) végzi a kormányülések, a közigazgatási államtitkári értekezletek, kormányzati szintű rendezvények zavartalan lebonyolításához szükséges technikai feltételek biztosítását;
- d) elkészíti az elhelyezésekkel kapcsolatos terveket, végzi a költöztetések tervezését és végrehajtását;
- e) végzi a szállítással kapcsolatos feladatokat;
- f) felelős az anyag- és készletgazdálkodás ellenőrzéséért;
- g) gondoskodik a sokszorosítási és nyomdai tevékenységek ellátásáról;

- h) felelős a Főigazgatóság üzemeltetésében lévő fax és fénymásoló gépek karbantartásáért, üzemeltetéséért;
- i) működteti a protokollkonyhákat és a protokoll raktárt;
- j) végzi egyes ellátott intézményeknél a felmerülő belső kézbesítésekkel és postázással kapcsolatos feladatokat;
- k) 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;
- l) közreműködik az eszközmozgások bizonylatolásában és a leltározásban;
- m) végzi az ellátotti kör dolgozóinak be- és kilépésével kapcsolatos ellátási feladatokat;
- n) felelős a főosztály feladatkörébe tartozó szolgáltatásokkal összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítéséért, a szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzések éves tervezéséről, monitorozásáról, elemzéséről;
- p) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- q) felelős az ellátási szolgáltatások teljesített mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálatáért;
- r) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- s) 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.

113. Az Ügyfélkapcsolati Önálló Osztály:

- a) végzi az ellátotti körtől érkező igények és hibabejelentések fogadását,
- b) a beérkezett igényeket regisztrálja, biztosítja az igények idősor szerinti követését;
- c) vizsgálja a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatok meglétét,
- d) gondoskodik az igények továbbításáról a feladatok ellátását végző illetékes szervezeti egységek, csoportok vagy munkatársak felé;
- e) ellátja az informatikai igénybejelentő felület kezelésével, működtetésével, az ügyfélszolgálati adatbázisok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- f) végzi az igénykezelő rendszer alkalmazás támogatását, a kulcsfelhasználók képzését.

*Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóság*

114. A Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóságot a kormányzati ingatlanüzemeltetési és beruházási feladatokért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.

115. A Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóság:

- a) gondoskodik az ellátott intézmények elhelyezését szolgáló ingatlanok üzemeltetéséről, az ehhez kapcsolódó vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásáról;

- b) irányítja az ellátott intézményektől a szakterülethez érkező igények fogadását, továbbítását, a feladatok végrehajtását, megszervezi az igények monitorozását;
- c) felelős a kiemelt szolgáltatási igények folyamatos fogadásáért, koordinációjáért, és e körben az azonnali intézkedésért és végrehajtásért;
- 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) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- f) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- g) felelős – az igazgatóság feladatkörébe tartozó szolgáltatásokat illetően – az ellátott intézményekkel kötendő szolgáltatási megállapodások szakmai tartalmának előkészítéséért;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve a főigazgató a hatáskörébe utalnak.

116. A Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatósághoz tartozik az Ingatlanműködtetést Támogató Főosztály, az Ingatlanüzemeltetési Főosztály, az Ingatlankezelési Főosztály, a Beruházási és Ingatlanfejlesztési Főosztály, valamint a Biztonsági Önálló Osztály.

116/A. Az Ingatlanműködtetést Támogató Főosztály:

- a) nyomon követi a Központi Ellátást Támogató Rendszerbe (KELL) érkező bejelentéseket;
- b) monitorozza a hibabejelentések gondnoksági elhárítását, az egyéb módon beérkezett és a szerződött partnertől megrendelt munkák elvégzését;
- c) kapcsolatot tart az ellátottakkal;
- d) ellenőrzi a műszaki szakági területek feladatainak elvégzését, nyomon követi az elvégzett munkák teljesítésigazolásának és számlázásának státuszát;
- e) begyűjti és rendszerezi a projektek során keletkező műszaki dokumentumokat;
- f) gondoskodik az épületekben történt építészeti, gépészeti változásoknak a létesítménygazdálkodást támogató informatikai rendszerben (CAFM) történő naprakész átvezetéséről;
- g) a rendelkezésre álló dokumentációk alapján adatot szolgáltat a Főigazgatóság szervezeti egységei részére;
- h) biztosítja az Igazgatóságra beérkező számlák naprakész felügyeletét és kezelését;
- i) folyamatosan kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal a pontosabb, gyorsabb számlakezelés érdekében;
- j) nyomon követi a kötelezettségvállalásokat és azok teljesülését, keretfelhasználását.

117. Az Ingatlanüzemeltetési Főosztály:

- a) felelős az ingatlanok, irodaépületek fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok, valamint a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
- b) felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való együttműködésért, a Főigazgatóságot az ingatlanok tekintetében megillető vagyonkezelői jog gyakorlásával összefüggő feladatok teljesítéséért, az üzemeltetési kötelezettségek teljesítéséért;



- c) felelős a tervezhető ingatlan-üzemeltetési szolgáltatások mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálatáért;
- d) gondoskodik a tervezhető ingatlan-üzemeltetési szolgáltatások éves tervezésének koordinációjáról, amely magába foglalja a költségigények összegyűjtését, a rendelkezésre álló forrásokkal történő összevetését, a költségigények összesítését, monitorozását, elemzését;
- e) felelős az ingatlanüzemeltetéssel összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások (így különösen tervszerű megelőző karbantartás, hibajavítás, épület-karbantartás, átalakítás, felújítás) előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- f) felelős az üzemeltetési feladatok (így különösen tervszerű megelőző karbantartás, hibajavítás, épület-karbantartás, átalakítás, felújítás) mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálatáért;
- g) gondoskodik a beérkező hibajavítási, épület-karbantartási, átalakítási, felújítási igények szakszerű, az előírt szint szerinti teljesítéséről, a végrehajtás kapcsán jelentkező feladatok elemzéséről, megoldásáról;
- 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 szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

118. Az Ingatlankezelési Főosztály:

- a) felelős a helyi üzemeltetési feladatok, valamint a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
- b) ellátja az épületgondnoki, épület-felügyeleti feladatokat;
- c) végzi a szolgálati lakások kezeléséből adódó nyilvántartási és egyéb feladatokat;
- d) felelős a helyi ingatlanüzemeltetési szolgáltatások mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálatáért;
- e) gondoskodik a helyi ingatlanüzemeltetési szolgáltatások éves tervezésének koordinációjáról, amely magába foglalja a költségigények összegyűjtését, a rendelkezésre álló forrásokkal történő összevetését, a költségigények összesítését, monitorozását, elemzését;
- f) gondoskodik a bérleti szerződések előkészítéséről;
- g) felelős a létesítmény szolgáltatói tevékenységgel összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások (pl.: takarítás, rovarirtás, napi üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges karbantartási anyagok) előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- h) felelős a helyi ingatlanüzemeltetési feladatok mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálatáért;
- i) felelős a gondnoki tevékenységhez szükséges anyag- és készletgazdálkodásért;
- j) gondoskodik a beérkező igények szakszerű, az előírt szint szerinti teljesítéséről, a

- végrehajtás kapcsán jelentkező feladatok elemzéséről, megoldásáról;
- k) ellátja a helyi ingatlanüzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos kis eszköz- és anyagigényű javítási és karbantartási tevékenységet;
  - l) működteti a gondnokságokhoz kihelyezett műszaki tárhelyeket, gondoskodik a kihelyezett felszerelések, készletek és eszközök kezeléséről, tárolásáról és a felhasználáshoz kapcsolódó adminisztrációról, annak dokumentálásáról;
  - m) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
  - n) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
  - o) 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;
  - p) gondoskodik az ingatlanhasznosítási megállapodások kezeléséről;
  - q) végzi a Főigazgatóság vagyonkezelésében/üzemeltetésében lévő épületekben tervezett filmforgatási, illetve média tevékenységek feltételeinek (pénzügyi, műszaki) egyeztetését, a feltételeknek megfelelő hozzájárulások/megállapodások előkészítését.

119. A Beruházási és Ingatlanfejlesztési Főosztály:

- a) felelős a Főigazgatóság által lebonyolított építési beruházások előkészítéséért, tervezéséért és kivitelezéséért, a kivitelezések folyamatos műszaki ellenőrzéséért,
- b) gondoskodik a vagyonkezelt ingatlanok épületszerkezeteinek, és üzemeltetési rendszereinek vizsgálatáról, felújítási, beruházási igényeinek meghatározásáról, ennek alapján rövid-, közép- és hosszú távú beruházási és felújítási koncepció készítéséről, javaslatot tesz a beruházások prioritására;
- c) elkészíti a beruházások koncepcióterveit, költségbecslését;
- d) gondoskodik a tervezett beruházások, a kapcsolódó fedezetek és a beruházási ütemtervek egyeztetéséről az épületeket használó minisztériumokkal;
- e) saját erőforrással vagy külső szolgáltató bevonásával gondoskodik a beruházásokhoz szükséges tervezési feladatok elvégzéséről, kezdeményezi és nyilvántartja a tervezési tevékenységre kötött szerződéseket;
- f) gondoskodik a beruházáshoz szükséges engedélyek beszerzéséről, bejelentések megtételéről, és az egyéb adminisztratív jellegű feladatok elvégzéséről;
- g) ellátja a kivitelezéssel kapcsolatos irányítási, lebonyolítási, koordinációs és ellenőrzési feladatokat saját erőforrással és/vagy szerződött partnerek bevonásával;
- h) gondoskodik a műszaki átadás-átvételek, garanciális műszaki bejárások lebonyolításáról, a garanciális és szavatossági igények érvényesítéséről,
- i) ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését, a számlák szakmai ellenőrzését,
- j) felelős az építési beruházások tervezéséhez és kivitelezéséhez kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért,
- k) gondoskodik az épületenergetikai pályázatokon történő részvétel előkészítéséről, a pályázati anyag összeállításáról, a pályázat megvalósításáról;

- l)* felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért,
- m)* felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való együttműködésért, a Főigazgatóságot az ingatlanok tekintetében megillető vagyonkezelői jog gyakorlásával összefüggő feladatok teljesítéséért, az üzemeltetési kötelezettségek teljesítéséért.

119/A. A Biztonsági Önálló Osztály:

- a)* felelős az élőerős őrzés-védelemmel és vagyonvédelemmel kapcsolatos rendészeti, biztonságtechnikai feladatok ellátásáért, ennek keretében gondoskodik a Főigazgatóság vagyonkezelésébe/üzemeltetésébe tartozó ingatlanok élőerős őrzésvédelméről, a recepciós feladatok ellátásáról, a belépő látogatók szükség szerinti átvizsgálásáról;
- b)* végzi a biztonsági szolgálatok tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését, koordinálását, gondoskodik a szükséges oktatások megszervezéséről;
- c)* a kiemelt fontosságú létesítmények élőerős őrzés-védelmi feladatainak ellátása tekintetében együttműködik az illetékes hatóságokkal;
- d)* gondoskodik a kritikus infrastruktúrával kapcsolatos feladatok elvégzéséről; ennek érdekében adatokat, információkat kér/gyűjt be, azokat rendszerezi, tárolja, kapcsolatot tart az illetékes hatósággal, tájékoztatja a főigazgatót a szükséges intézkedések megtételéről;
- e)* gondoskodik a belépőkártyák előállításának és megszemélyesítésének megrendeléséről, aktiválásáról, a kilépett dolgozók belépőkártyáinak és az elveszett belépőkártyák bevonásáról;
- f)* végzi a mozgási és egyéb adatok szükség szerinti lekérdezését, bűncselekmény, szabálysértés, káresemény esetén a biztonsági kamerák felvételeinek kimentését, adathordozóra rögzítését;
- g)* természeti csapás, rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul jelentést tesz az igazgatónak és a főigazgatónak, koordinálja a kármegelőzési feladatokat, részt vesz a hatósági vizsgálatok lefolytatásában, gondoskodik a káresemények jegyzőkönyvezéséről;
- h)* gondoskodik az üzemeltetői tűzvédelmi szabályzat elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról;
- i)* gondoskodik a tűzoltó eszközök időszakos karbantartásáról, ellenőrzéséről;
- j)* végzi a munka-, üzemi és úti balesetek kivizsgálását, dokumentálását;
- k)* végzi a tűzjelző központok napi kezelését és havi ellenőrzését, felelős a tűzriadó gyakorlatok megszervezéséért, lebonyolításáért;
- l)* felelős a Főigazgatóág közalkalmazottai tűz- és munkavédelmi oktatásának szervezéséért, vezeti a tűzvédelmi szakvizsgálathoz kötött szakmában dolgozó közalkalmazottak nyilvántartását, gondoskodik a beiskolázásuk megszervezéséről;
- m)* végzi a tűz- és munkavédelmi szemlék szervezését, dokumentálását, közreműködik a szakhatóságok szemléin, javaslatot tesz a szemléken feltárt hiányosságok kijavításához szükséges intézkedésekre;
- n)* gondoskodik a veszélyes munkaeszközök, gépek időszakos biztonsági felülvizsgálatáról;
- o)* gondoskodik a biztonságtechnikai és elektronikus tűzvédelmi berendezések műszaki állapotának időszakos ellenőrzéséről, javaslatot tesz a szükséges beruházási, felújítási és karbantartási munkákra, éves karbantartási ütemterv készítésére;

- p) végzi a feladatkörét érintő beszerzések (szerződések, megrendelések) előkészítését, a szerződött partner teljesítésének ellenőrzését, igazolását, az átadás-átvételi eljárások lebonyolítását, a beérkező számlák ellenőrzését;
- q) felelős a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- r) javaslatot tesz a feladatkörét érintő szabályzatok módosítására, figyelemmel kíséri a jogszabályi megfelelést.

### *Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatóság*

120. A Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatóságot a kormányzati gépjárműellátási feladatokért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.

121. A Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatóság:

- a) végzi a Korm. rendeletben részletezett, az ellátott intézmények működéséhez szükséges gépjármű-fenntartási, üzemeltetési és ellátási feladatokat, az ehhez kapcsolódó gazdálkodási, valamint a vagyongazdálkodás körébe tartozó feladatokat, 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) felelős – az igazgatóság feladatkörébe tartozó szolgáltatásokat illetően – az ellátott intézményekkel kötendő szolgáltatási megállapodások szakmai tartalmának előkészítéséért;
- h) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve a főigazgató a hatáskörébe utalnak.

122. A Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatósághoz tartozik a Szolgáltatáskoordinációs Főosztály és az Üzemeltetéstámogatási Főosztály.

123. A Szolgáltatáskoordinációs Főosztály:

- a) gondoskodik a Főigazgatóság ellátási körébe tartozó intézmények gépjárműigényeinek fogadásáról, rögzítéséről és kezeléséről;
- b) gondoskodik a Főigazgatóság ellátási körébe tartozó intézmények használatában levő személy- és tehergépkocsik üzemeltetéséről;
- c) gondoskodik a személy- és tehergépkocsik javításáról, karbantartásáról, műszaki és

- környezetvédelmi felülvizsgálatáról, tárolásáról (garázsírozásáról), ápolásáról;
- d) gondoskodik a személy- és tehergépkocsik használatához kapcsolódó szolgáltatások (pl: behajtási, várakozási, úthasználati, stb. engedélyek) biztosításáról;
  - e) ellátja a garázsok és a szerelőműhely üzemeltetését;
  - f) biztosítja a gépkocsik üzemképességét és üzembiztonságát, valamint gazdaságos üzemeltetését;
  - g) gondoskodik az állami vezetői juttatásokról szóló Korm. rendeletben meghatározott, a Főigazgatóság ellátási körébe tartozó igény jogosultak részére gépjárművezető biztosításáról, valamint a minisztériumi épületekbe kihelyezett gépjármű ellátási központok működtetéséről;
  - h) irányítja mind az állami vezetők mellé beosztott, mind az egyéb feladatokat végző gépjárművezetők tevékenységét;
  - i) gondoskodik a gépjárművezetők szakmai továbbképzéséről;
  - j) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
  - k) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért.

124. Az Üzemeltetéstámogatási Főosztály:

- a) felelős a gépjárműüzemeltetési 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;
- b) közreműködik a szolgáltatási megállapodások előkészítésében, nyomon követi azok végrehajtását;
- c) ellátja a gépjármű-üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések kezelését, a külső partnerekkel való kapcsolattartást, a beérkező számlák ügyintézését;
- d) ellátja a gépjárművek biztosításához és biztosítási eseményeihez kapcsolódó ügyintézés, nyomon követi a kártérítések megvalósulását;
- e) felelős a járműállomány és a járművek adatainak nyilvántartásáért, kezeléséért, a járműokmányok őrzéséért;
- f) felelős a gépjármű-üzemeltetéssel összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- g) felelős a Főigazgatóság vagyonkezelésében lévő gépjárművek értékesítésére irányuló eljárás előkészítéséért;
- h) végzi a hivatali gépjármű vezetésére jogosító engedélyek kiállítását, nyilvántartását, a gépjármű menetlevelek, üzemanyag-vásárlási bizonylatok feldolgozását, a futásteljesítmények értékelését;
- i) ellátja az üzemanyagkártyákkal kapcsolatos ügyintézés (igénylés, csere, letiltás, nyilvántartás);
- j) végzi a taxi kártyák kezelését, nyilvántartását;
- k) ellátja a mobiltelefonos parkolással, büntetésekkel, szabálysértésekkel, pótdíjak

kezelésével kapcsolatos ügyintézését és adatszolgáltatást;

- l) végzi a gépjárművezetők külföldi kiküldetésével kapcsolatos ügyintézését;
- m) gondoskodik a Főigazgatóság által vagyonkezelt vagy üzemeltetett ingatlanokban lévő, gépjárműparkolásra kijelölt – nyitott vagy fedett – területek, beállók helyek nyilvántartásáról, a szabad gépjármű tárolók helyek bérbeadás útján történő hasznosításáról;
- n) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért.

### *Gazdasági Igazgatóság*

- 125. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
- 126. Amennyiben a gazdasági igazgatói pozíció megüresedése miatt a betöltésig tartó átmeneti időtartamra a gazdasági vezetői feladatok ellátására a Főigazgatóság valamely közalkalmazottja az Ávr.) 11. § (8) bekezdése alapján kijelölésre kerül, a gazdasági igazgatót jelen szabályzat, valamint a Főigazgatóság belső szabályzatai alapján megillető hatásköröket – beleértve a 41-42. pontban meghatározott munkáltatói jogokat – a kijelölt személy gyakorolja.
- 127. A Gazdasági Igazgatóság a Főigazgatóság gazdasági szervezeteként felelős az Ávr.-ben részletezett feladatok ellátásáért.
- 128. A Gazdasági Igazgatóság:
  - a) összehangolja a Főigazgatóság szervezeti egységeinek gazdálkodási tevékenységét, elősegíti a Főigazgatóság más szervezeteivel való együttműködését;
  - b) a Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatósággal, a Kormányzati Logisztikai Igazgatósággal, a Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatósággal, valamint a Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködésben gondoskodik a Főigazgatóság működtetésével, a Főigazgatóság beruházásaival, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdasági feladatok ellátásáról;
  - c) gondoskodik a Főigazgatóság stratégiai tervében megfogalmazott feladatok költségvetési feltételeinek biztosításáról, valamint azokkal összefüggésben a gazdálkodás rendszerében szükséges változtatások kidolgozásáról;
  - 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) gondoskodik az éves költségvetési javaslat összeállításáról, a Főigazgatóságon belüli egyeztetéséről;
  - j) meghatározza a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelveket, valamint a

gazdálkodás részletes rendjét;

- k) kialakítja az elszámolások pontosságát eredményező ügyviteli folyamatokat, felügyeli az ügyviteli rendszer működtetését;
- l) a Főigazgatóság szervezeti egységei, a Főigazgatóság által ellátott intézmények, valamint az irányító szerv részére szükség szerint adatszolgáltatást készít;
- m) ellátja az európai uniós támogatások felhasználásához kapcsolódó projektek gazdasági feladatait;
- n) figyelemmel kíséri a főigazgatóság bér- és létszámgazdálkodását, erről aktualizált nyilvántartást vezet;
- o) adatokat szolgáltat a külső és belső ellenőrzésekhez;
- p) összeállítja gazdasági szakterület feladatkörét érintő, kötelezően közzevendő adatokat és gondoskodik azoknak a Főigazgatóság honlapjára történő feltöltéséről;
- q) elvégzi a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

129. 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.

130. A Gazdasági Igazgatósághoz tartozik a Közgazdasági Főosztály, a Számviteli Főosztály, a Kontrolling Önálló Osztály és a Projektelszámolási Iroda.

131. A Közgazdasági Főosztály:

- a) az irányító szerv útmutatása alapján összeállítja a Főigazgatóság költségvetési javaslatát és elkészíti az elemi költségvetést;
- b) javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra;
- c) elkészíti és az irányító szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozást és az előirányzat-korrekciót;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, kezdeményezi a szükséges beavatkozásokat;
- e) elemzi az éves költségvetés alakulását, végrehajtását, információt szolgáltat a gazdálkodásról;
- f) elkészíti a Főigazgatóság feladatellátásához szükséges költségvetési megállapodásokat;
- g) elkészíti a jogszabályok által előírt és az eseti adatszolgáltatásokat;
- h) ellátja a Főigazgatóság pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírás szerű és időben történő lebonyolításáról;
- i) elvégzi a bejövő számlák kezelését és az azokkal kapcsolatos folyamatok végrehajtását (ellenőrzés, iktatás, érvényesítés, utalványozás);
- j) elkészíti a Főigazgatóság bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlákat, gondoskodik a Főigazgatóság jogos követeléseinek jogszabályban előírt módon történő beszedéséről;
- k) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket, azok behajtására;
- l) ellátja a Főigazgatóság általános forgalmi adóval kapcsolatos adózási feladatait, gondoskodik a gépjárműadó és a rehabilitációs hozzájárulás bevallásáról és befizetéséről;
- m) gondoskodik a Főigazgatóság készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok

- ellátásáról, működteti a forintpénztárt;
- n) ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi feladatait, és ehhez kapcsolódóan valutapénztárt üzemeltet;
  - o) összeállítja a költségvetési törvényhez kapcsolódó zárszámadási javaslatot;
  - p) a zárasi ütemtervben meghatározottak szerint közreműködik az év végi zárás folyamatában;
  - q) végzi a Főigazgatóság személyi juttatásainak számfejtését a központosított illetmény-számfejtési rendszerben meghatározottak szerint, végrehajtja a kapcsolódó adózási, járulék levonási és elszámolási feladatokat;
  - r) végzi a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos feladatokat;
  - s) az irányító szerv által meghatározott formában adatot szolgáltat egyes juttatási formák vonatkozásában;
  - t) ellátja az operatív programokhoz kapcsolódó illetmény-számfejtési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat illetve gondoskodik arról, hogy a járulékok a jogszabályoknak megfelelően, az elszámolni kívánt bérrel arányosan kerüljenek megállapításra;
  - u) ellátja a központosított illetmény-számfejtési rendszer belső ügyviteli feladatait;
  - v) felelős a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatok elkészítéséért.

132. A Számviteli Főosztály:

- a) gondoskodik a Főigazgatóság gazdasági eseményeinek számviteli elszámolásáról és nyilvántartásáról, biztosítja azoknak a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott költségvetési szervek szerinti elkülönült vezetését;
- b) felügyeli a gazdasági események nyilvántartására szolgáló ügyviteli rendszer működtetésével, és az aktuális jogszabályi előírásoknak történő megfeleltetésével kapcsolatos feladatokat;
- c) gondoskodik az analitikus és főkönyvi nyilvántartások, valamint a vagyonszázelesteri adatok vezetéséről;
- d) biztosítja a főkönyvi egyezőséget;
- e) felelős a bizonylati fegyelem betartásáért;
- f) gondoskodik a pénzforgalmat érintő könyvelés elvégzéséről, felelős a kincstári nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás egyezőségéért;
- g) irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, és annak gyakorlati megvalósítását;
- h) gondoskodik a vonatkozó jogszabályoknak, és előírt határidőknek megfelelően az éves költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés, az időközi költségvetési jelentés, a számviteli vagyonyilvántartással összefüggő statisztikai kimutatások, és egyéb adatszolgáltatások elkészítéséről;
- i) a zárasi ütemtervben meghatározottak szerint irányítja az év végi zárás folyamatát;
- j) felelős a hatáskörébe utalt feladatok tekintetében a Főigazgatóság vagyonyilvántartásáért;
- k) végzi az összes vagyonelemre kivetítve a leltározással, leltáradat-karbantartással kapcsolatos feladatokat, leltározási ütemtervet készít;
- l) leltárt készít a mérleg alátámasztására;
- m) közreműködik a használatból történő kivonási eljárásokban;
- n) leltározza a szakmai főosztályok kezelése alá tartozó raktárakban és az ellátottak használatában lévő vagyonelemeket;
- o) felelős az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának vezetéséért, a vagyon



- változásával összefüggő számviteli nyilvántartási feladatok ellátásáért;
- p)* iránymutatást ad az analitikus nyilvántartások vezetéséhez, kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket;
  - q)* részt vesz az előírt elszámolások pontosságát alátámasztó ügyviteli folyamatok kialakításában;
  - r)* felelős a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatok előkészítéséért.

133. A Kontrolling Önálló Osztály:

- a)* kidolgozza a kontrolling, illetve pénzforgalmi költségfelosztás menetét, részt vesz annak végrehajtásában;
- b)* felel az elszámolási egységek ügyviteli rendszerben történő, valamint a Főigazgatóság szervezeti egységeivel együttműködve ezeknek a SZEAT rendszerben való karbantartásáért;
- c)* kialakítja az elszámolások pontosságát eredményező ügyviteli folyamatokat, támogatja az ügyviteli rendszer működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- d)* a Főigazgatóság szervezeti egységeivel együttműködve a Főigazgatóság által ellátott intézmények részére elszámolásokat, kimutatásokat készít;
- e)* egyedi adatkéréseknek megfelelően elemzi a tevékenységek kiadásait, bevételeit;
- f)* egyedi és rendszeres adatkérések teljesítéséhez szolgáltat adatokat;
- g)* a Főigazgatóság szakterületei által szolgáltatott, valamint az ügyviteli rendszer adatai alapján végzi az egyes tevékenységek önköltségének meghatározását;
- h)* gondoskodik az osztály szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok, így különösen az önköltség-számítási szabályzat elkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról,
- i)* ellátja a szolgáltatási megállapodásokkal kapcsolatos gazdasági igazgatósági vélemények összefogását, egyeztetését.

134. A Projektelszámolási Iroda:

- a)* felelős a támogatások felhasználására irányuló projektek időtartamára a költségvetés összeállításáért;
- b)* kapcsolatot tart a Főigazgatóság szervezeti egységeivel, az irányítói jogkört gyakorló minisztériummal, a Támogató Szervvel, az ellátott szervezetekkel, az irányító, valamint az igazoló hatósággal, koordinálja a tervezett tételek ütemes felhasználását;
- c)* ellenőrzi és megfelelteti a költségek alátámasztottságát, az európai uniós és nemzeti jogszabályoknak való megfelelést;
- d)* gondoskodik a projektben résztvevők személyi jellegű juttatásainak elszámolásáról;
- e)* koordinálja az elszámolásokhoz szükséges bizonylati rend megvalósulását;
- f)* időszakos kifizetési igényléseket, pénzügyi elszámolásokat nyújt be az elnyert pályázati források lehívására, megállapodások elszámolásához;
- g)* előrehaladási jelentéseket és záró beszámolókat készít a Támogató részére;
- h)* gondoskodik a támogatási szerződésben, költségvetési megállapodásban vállalt kötelezettségek, valamint indikátorok teljesüléséről;
- i)* koordinálja a pályázatokhoz, költségvetési megállapodáshoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseket;
- j)* ellenőrzi és koordinálja a lezárt pályázatokhoz kapcsolódó fenntartási kötelezettségek

teljesülését, valamint benyújtja a fenntartási jelentést.

### *Humánpolitikai Főosztály*

135. A Humánpolitikai Főosztály felelős a Főigazgatóság humánerőforrás-gazdálkodásáért és a személyügyi feladatok ellátásáért. A Humánpolitikai Főosztály tevékenységét a főigazgató közvetlenül irányítja.
136. 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 érdekképviseletek 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 béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - l) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
  - m) ellátja a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyintézését;
  - n) felelős a humánpolitikával összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért.

### *A belső ellenőrzési vezető és az Ellenőrzési Főosztály*

137. Az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységként végzi. A Főosztály belső ellenőrei munkájukat a belső ellenőrzési vezető szakmai irányításával végzik.
138. A belső ellenőrzési vezető, mint a Főigazgatóság Ellenőrzési Főosztályának vezetője, felelős a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendeletben

részletezett feladatok ellátásáért. Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

139. Az Ellenőrzési Főosztály

a) a belső ellenőrzési tevékenység keretében:

- aa) vizsgálja a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást;
- ab) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- ac) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- ad) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ae) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

b) a tanácsadó tevékenység keretében:

- ba) támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- bb) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadást végez;
- bc) a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében szakértői támogatást nyújt a vezetőségnek;
- bd) tanácsadást nyújt a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változás-menedzsment területén;
- be) konzultációt és tanácsadást biztosít a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- bf) javaslatokat tesz a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

140. A belső ellenőrzési vezető:

- a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, nyomon követi a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtását, valamint azok megvalósítását;
- c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- d) összehangolja az ellenőrzéseket;

- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalan tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve kivonatát a főigazgató számára megküldi;
- g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
- h) köteles gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j) gondoskodik a belső ellenőrök szakmai továbbképzésének megszervezéséről, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- k) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- l) köteles kialakítani és működtetni a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
- m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően köteles betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

#### *Jogi és Igazgatási Főosztály*

- 141. 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.
- 142. A jogi és igazgatási főosztályvezető szakmailag irányítja a főosztály jogtanácsosai és jogi végzettségű közalkalmazottainak munkáját.
- 143. 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 Főigazgatóság ügyviteli rendjével, ügyiratkezelésével kapcsolatos belső szabályzatok előkészítéséről;
  - d) jogi tanácsadással segíti az egyes szervezeti egységek szakmai munkáját;
  - e) gondoskodik a Főigazgatóság által megkötött szerződések nyilvántartásáról, azok egy eredeti példányának őrzéséről;
  - f) intézkedik a jogszabályban, illetve belső utasításban előírt szerződéses adatok közzétételéről;

- g) a Gazdasági Igazgatóság kezdeményezése alapján végzi a Főigazgatóságot megillető követelések behajtását, ellátja az ehhez kapcsolódó végrehajtási feladatokat;
- h) felelős a közbeszerzési eljárások jogszerűségéért, az eljárás lebonyolításában és az azt követő esetleges jogorvoslati eljárásban jogtanácsos vagy jogi végzettséggel rendelkező közalkalmazott részvételének biztosításáért;
- i) eseti jelleggel gondoskodik a más szervezet részére bonyolított közbeszerzési eljárások jogi és képviseleti feladatainak ellátásáról;
- j) ellátja a Főigazgatóságon az ügyiratkezeléssel és iratforgalommal kapcsolatos feladatokat;
- k) közreműködik a jogszabályok, főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezetének előkészítésében;

#### *Adatvédelmi és Belső Kontroll Önálló Osztály*

144. Az Adatvédelmi és Belső Kontroll Önálló Osztály felelős a belső kontrollok működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatok, a szervezeti integritással kapcsolatos feladatok, valamint a személyes adatok védelmével kapcsolatos egyes feladatok elvégzéséért. Az Adatvédelmi és Belső Kontroll Önálló Osztály élén osztályvezető áll, akinek tevékenységét a főigazgató-helyettes irányítja.
145. Az Adatvédelmi és Belső Kontroll Önálló Osztály:
- a) ellenőrzi az intézkedési tervek elkészítését, nyilvántartja az azokban szereplő határidős feladatokat és nyomon követi a végrehajtásukat;
  - b) koordinálja a Főigazgatóság integrált kockázatkezelési rendszerének működtetését (a szervezetet érintő kockázatok megismerését, felmérését, összegyűjtését, csoportosítását, elemzését, értékelését, rangsorolását), valamint az annak során felmerülő munkacsoporti/bizottsági feladatokat;
  - c) nyilvántartási rendszert alakít ki a kockázatok változásainak, a kockázatkezelés során tett intézkedések következményeinek nyomon követésére;
  - d) gondoskodik az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmának szervezeten belüli megismertetéséről és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához;
  - e) koordinálja a Főigazgatóság működésével kapcsolatos integritási kockázatok felmérését, támogatja a Főigazgatóság vezetőit az integritási kockázatok kezelésében;
  - f) szakmai támogatást nyújt a visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásához;
  - g) ellátja a szervezeti integritással kapcsolatos, a főigazgató által meghatározott további feladatokat;
  - h) szakmai támogatást nyújt a Főigazgatóság szervezeti egységei részére a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti adatvédelmi feladatok ellátásához;
  - i) végzi a feladatkörét érintő szerződések előkészítését.

## **5. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

146. Az igazgatóságok, a Főigazgatói Titkárság, a Humánpolitikai Főosztály, a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 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.
147. Jelen szabályzat hatálybalépéséről, közzétételéről a kiadásáról szóló főigazgatói utasítás rendelkezik.

1. melléklet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság szervezeti felépítése**

