



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. október 11., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2013. (X. 11.) ME utasítás a Nemzeti Örökség Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról	19356
7/2013. (X. 11.) ME utasítás a Nemzetstratégiai Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	19373
38/2013. (X. 11.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról	19394
31/2013. (X. 11.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	19419
32/2013. (X. 11.) KIM utasítás a „Liszt Ferenc Zeneakadémia felújított épülete átadásának ünnepe”, a „Holokauszt Nemzetközi Emléknapja”, a „Roma Holokauszt Nemzetközi Emléknapja”, a „Totalitárius Rendszerek Áldozatainak Emléknapja”, valamint a „Radnóti Miklós Emléknap” kiemelt fontosságú rendezvénné történő minősítéséről	19420
18/2013. (X. 11.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról	19421
40/2013. (X. 11.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	19429
4/2013. (X. 11.) BM OKF utasítás a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről	19430

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

42/2013. (X. 11.) KüM közlemény a Magyarország Kormánya és a Kínai Népköztársaság Kormánya között kulturális központok kölcsönös létesítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CXXXVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	19448
--	-------

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	19449
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	19450

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal pályázati felhívása a 2014. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra	19452
A Budapesti Köjegyzői Kamara Elnöksége pályázati felhívása köjegyzői állás betöltésére	19454
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	19456
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	19457
Pályázati felhívás Siófok Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására	19458

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzeti Örökség Intézete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	19461

I. Utasítások

A miniszterelnök 6/2013. (X. 11.) ME utasítása a Nemzeti Örökség Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73/A. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés b) pontjára és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Örökség Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot, valamint a Nemzeti Örökség Intézete belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 6/2013. (X. 11.) ME utasításhoz

A Nemzeti Örökség Intézete Szervezeti és Működési Szabályzata

Preambulum

A Kormány – felismerve a múlt példáinak, a magyarság szellemi örökségének a jelen és az eljövendő nemzedékek számára történő megőrzése, átadása, a nemzeti emlékezet és emlékezés magyarság identitásának megőrzésében, a nemzeti összetartozás érzésének növelésében és az egységes nemzet, a nemzeti egység megteremtésében betöltő kiemelt jelentőségét, az ezzel kapcsolatos egyes állami feladatok ellátására – a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelettel létrehozta a Nemzeti Örökség Intézetét (a továbbiakban: NÖRI).

I.

A NÖRI alapadatai, jogállása és alaptevékenysége

- 1.1. Megnevezésre vonatkozó szabályok:
 - 1.1.1. Megnevezése: Nemzeti Örökség Intézete
 - 1.1.2. Rövidített név: NÖRI
 - 1.1.3. Idegen nyelvű megnevezése:
 - a) angol nyelven: National Heritage Institute
 - b) német nyelven: Institut für das Nationale Erbe
 - c) francia nyelven: Institut du Patrimoine National
 - d) olasz nyelven: Istituto del Patrimonio Nazionale

- 1.2. Székhelye: 1014 Budapest, Színház u. 5–7.
- 1.3. Postacíme: 1014 Budapest, Színház u. 5–7.
- 1.4. Alapító: Magyarország Kormánya
- 1.5. Alapítással kapcsolatos adatok:
 - 1.5.1. Alapítás dátuma: 2013. május 22.
 - 1.5.2. Alapító okirat kelte, száma: 2013. szeptember 30., ME-JHSZ/J/165/11/2013
 - 1.5.3. Alapító okirat közzététele: Hivatalos Értesítő 2013. évi 50. szám
 - 1.5.4. Az alapításról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet
- 1.6. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.7. Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00333506-00000000
- 1.8. Adóigazgatási azonosító száma: 15814775-1-41
- 1.9. PIR törzsszáma: 814779
- 1.10. KSH statisztikai számjel: 15814775-8412-312-01
- 1.11. Alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása
- 1.12. Alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
722017 Szociológiai alapkutatás
722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás
722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása
842153 Nemzetközi kulturális együttműködés
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
- 1.13. Jogállása:
Önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, a miniszterelnök irányítása alatt álló központi hivatal, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- 1.14. Gazdálkodás megszervezésének módja:
önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv
- 1.15. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága:
teljes jogkörrel rendelkező
- 1.16. Az alapfeladatok ellátásának forrása:
Magyarország központi költségvetése XI. Miniszterelnökség fejezet Nemzeti Örökség Intézete cím
- 1.17. Alapfeladatai:
A költségvetési szerv alaptevékenysége körében ellátja a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendeletben és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.
NÖRI az alapfeladatai keretében:
 - a) ellátja a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működésének operatív és adminisztratív feladatait, ennek keretében:
 - aa) előkészíti a Bizottság üléseit, végrehajtja határozatait,
 - ab) vezeti és folyamatosan közzéteszi a nemzet számára maradandót alkotó személyek nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyeinek jegyzékét,
 - ac) a nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyek vonatkozásában gyakorolja a temetőkről és temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 22. § (2) bekezdése szerinti rendelkezési jogot, ideértve a sírnyitással kapcsolatos hozzájárulást is,
 - ad) a nemzeti sírkertre vonatkozó rendelkezések betartása érdekében ellenőrzés lefolytatását kezdeményezheti a nemzeti sírkert fekvése szerinti illetékes jegyzőnél,
 - ae) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyek állapotát,

- af) a nemzeti sírkert fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtására, valamint a fenntartás keretében történő beruházásokhoz szükséges esetleges engedélyek, hozzájárulások megszerzése érdekében a nemzeti sírkertbe tartozó temetők fenntartóival – a NÖRI rendelkezési jogához kapcsolódó gondozási kötelezettség ellátásáért való felelősségét nem érintő – együttműködési megállapodásokat köt,
 - ag) ellátja a nemzeti és történelmi emlékhelyé nyilvánítás előkészítésével kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatokat,
 - ah) ellátja a Nemzeti Gyász kinyilvánítására vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatokat;
 - b) ellátja a nemzeti és történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos adminisztratív és ellenőrzési feladatokat;
 - c) ellátja a nemzeti emlékhelyek használati rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott – használati tervek előkészítésével és felülvizsgálatával, valamint a nemzeti emlékhelyek egységes megjelölésével kapcsolatos – feladatokat;
 - d) gondoskodik a történelmi emlékhelyek egységes megjelöléséről;
 - e) a nemzeti emlékezet gondozása érdekében a magyarság kiemelkedő szellemi, kulturális és tudományos eredményeinek figyelembevételével kutatási és felmérési feladatokat végez;
 - f) a nemzeti emlékezet kultúrájának széles körben történő terjesztése, a felnövekvő nemzedék nevelése céljából:
 - fa) Magyarország történelmében jelentős évfordulókról méltó megemlékezéseket szervez,
 - fb) konferenciákat szervez,
 - fc) kiállításokat rendez,
 - fd) pályázatokat hirdet,
 - fe) kiadói feladatokat lát el, kutatási és felmérési eredményeit kiadványokban publikálja;
 - g) együttműködik a hazai és külföldi emlékezzettel, emlékhelyekkel foglalkozó, továbbá az örökségvédelmi és kegyeleti területen tevékenykedő szervezetekkel, intézményekkel;
 - h) a történelmi nemzet fennmaradása érdekében:
 - ha) regisztrálja a magyarság határon túli emlékhelyeit,
 - hb) együttműködik a határon túli emlékhelyek fenntartásában érintett helyi társadalmi szervezetekkel;
 - i) ellátja a tevékenységével összefüggő kommunikációs feladatokat;
 - j) a Kormány által normatív határozatban meghatározott egyéb feladatot végez.
- 1.18. Vállalkozási tevékenysége:
- A NÖRI vállalkozási tevékenységet eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében a módosított kiadási előirányzata 30%-áig folytathat.
- A vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.
- A NÖRI vállalkozási tevékenysége keretében kiadói, kutatási, fejlesztési, oktatási, rendezvényszervezési, adatrögzítési és nyilvántartási tevékenységet folytathat.
- 1.18.1. A NÖRI vállalkozási tevékenysége a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:
- 1820 Egyéb sokszorosítás
 - 5811 Könyvkiadás
 - 5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
 - 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 5819 Egyéb kiadói tevékenység
 - 5829 Egyéb szoftverkiadás
 - 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
 - 6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
 - 6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 6832 Ingtatlankezelés
 - 7220 Társadalomtudományi, humánkutatás fejlesztés
 - 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 8110 Építményüzemeltetés
 - 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

- 8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8552 Kulturális képzés
- 8559 M.n.s. egyéb oktatás
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9102 Múzeumi tevékenység
- 9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 1.19. NÖRI illetékessége: országos
- 1.20. Irányító szervének adatai:
 - 1.20.1. Irányító szerv neve: miniszterelnök
 - 1.20.2. Irányító szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
- 1.21. Az irányítási jogok gyakorlója: miniszterelnök
- 1.22. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv
- 1.23. Vezetőjének megbízási rendje: vezetője az elnök, akit a miniszterelnök nevez ki és ment fel, és akinek megbízása határozatlan időtartamú.

II.

A NÖRI alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok

- 2.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:
 - 2.1.1. a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (Ksztv.),
 - 2.1.2. a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet,
 - 2.1.3. a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásával összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 145/2013. (V. 14.) Korm. rendelet,
 - 2.1.4. a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
 - 2.1.5. a nemzeti emlékhelyek használati rendjéről szóló 302/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - 2.1.6. a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet,
 - 2.1.7. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény,
 - 2.1.8. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet,
 - 2.1.9. a nemzeti gyászról szóló 237/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet,
 - 2.1.10. a történelmi emlékhelyekről szóló 303/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet.
- 2.2. A törvényes működést, alaptevékenységet a hatályos jogszabályokkal összhangban megalkotott, alábbi alapidokumentumok szabályozzák:
 - 2.2.1. Alapító Okirat
 - 2.2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ)
 - 2.2.3. Belső Szabályzatok:

A szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok kiadására irányítási jogkörében eljárva az Elnök jogosult. A Belső Szabályzatok felsorolását a VII. Záró Rendelkezők fejezet tartalmazza.
 - 2.2.4. Elnöki utasítások:

Az Elnök irányítási jogkörében eljárva minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat vagy Belső Szabályzat nem rendez, Elnöki utasítást adhat ki.
 - 2.2.5. Ügyrend:

Az önálló szervezeti egység vezetője az SZMSZ végrehajtására és az SZMSZ-ben nem szabályozott, a szervezeti egység szervezetére és működésére vonatkozó részletszabályokról a jelen SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül Ügyrendet készít. Az Ügyrend nem tartalmazhat jogszabállyal vagy az SZMSZ-szel ellentétes rendelkezést.

Az Ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra az Elnöknek felterjeszti. Az Ügyrend egy eredeti aláírt példányát a Jogi és Humánpolitikai Főosztály rendelkezésére kell bocsátani.

Az Ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint a jelen SZMSZ-szel összhangban – meg kell határozni:

- a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok munkafolyamatainak leírását;
- b) a feladatok ellátásáért felelős személyeket, a szervezeti egység vezetőnek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét;
- c) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
- d) a NÖRI-n belüli, így különösen a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

2.2.6. Munkaköri leírások:

A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az egyes munkaköri leírásokban jelenik meg. A munkaköri leírásokat az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül – a Jogi és Humánpolitikai Főosztály által rendelkezésre bocsátott minta felhasználásával – a szervezeti egység vezetője készíti, és az Elnök hagyja jóvá. A szervezeti egység vezetője valamennyi, az irányítása alá tartozó munkatárs munkaköri leírásának egy eredeti aláírt példányát a munkatárs, egy eredeti aláírt példányát a Jogi és Humánpolitikai Főosztály rendelkezésére bocsátja.

III.

A NÖRI szervezeti felépítése és vezetése

- 3.1. A NÖRI szervezeti felépítését ábrázoló organigramot az 1. függelék, az önálló szervezeti egységek létszámát a 2. függelék tartalmazza.
- 3.2. A NÖRI vezetője:
A NÖRI vezetője az elnök (a továbbiakban: Elnök), akit a Ksztv. 73/A. § (2) bekezdés c) pontja, a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, valamint az Alapító Okirat 14. pontja alapján a miniszterelnök határozatlan időre nevez ki, és aki a Ksztv. 73. § (7) bekezdése szerint államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
A munkáltatói jogokat az Elnök felett a miniszterelnök gyakorolja.
- 3.3. Belső Ellenőr:
Közvetlenül az Elnöknek alárendelten végzi a NÖRI tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Tevékenységének részletes szabályait a jelen SZMSZ-nek a belső ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezései tartalmazzák.
- 3.4. A NÖRI önálló szervezeti egységei:
A NÖRI négy főosztályi szintű önálló szervezeti egységből áll, amely ellátja a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
 - 3.4.1. A szervezeti egységek elnevezései az alábbiak:
 - a) Elnöki Kabinet,
 - b) Szakmai Főosztály,
 - c) Jogi és Humánpolitikai Főosztály,
 - d) Gazdálkodási Főosztály.
- 3.5. Az önálló szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések:
Az önálló szervezeti egység vezetője:
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az Elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját, felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
 - b) az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, és jóváhagyásra felterjeszti azokat az Elnök részére, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását,
 - c) dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, SZMSZ vagy az Elnök eltérően nem rendelkezik,
 - d) felel a vezetett szervezeti egység éves munkatervének és munkatervi beszámolójának határidőre való megfelelő megtervezéséért, elkészítéséért, jóváhagyásra való benyújtásáért,

- e) felel az elfogadott éves NÖRI-munkaterv érintett részének nyomon követéséért, határidőre történő teljesítéséért,
 - f) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás vonatkozásában.
- 3.6. A NÖRI munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések:
- A NÖRI munkatársa:
- a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a NÖRI munkatársának, a NÖRI munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
 - b) feladatait a NÖRI érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a NÖRI belső szabályozása által meghatározott módon, a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
 - c) gondoskodik a NÖRI feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
 - d) köteles szakmai tudását és ismereteit a munkakörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
 - e) jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni a NÖRI működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
 - f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a NÖRI hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a NÖRI érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
 - g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
 - h) közreműködik a NÖRI által különböző hivatali célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben,
 - i) felel a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
 - j) tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a Közhatalmi Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
 - k) jogosult az információra a NÖRI és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a NÖRI munkatársait érintő döntésekről,
 - l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
 - m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, valamint véleménynyilvánításra munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
 - n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a NÖRI-nél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
 - o) jogosult a NÖRI tárgyában érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.
- 3.7. Elnöki Kabinet vezetése:
- Az Elnöki Kabinet a főosztályvezető jogállású Kabinetfőnök irányítása és vezetése alatt áll.
- 3.8. A Szakmai Főosztály, valamint a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének jogállása:
- A Szakmai Főosztály főosztályvezetője a NÖRI Elnökének szakmai helyettese, míg a Jogi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője a NÖRI Elnökének jogi helyettese; az Elnök helyetteseiként, a Ksztv. 73. § (8) bekezdése alapján mindketten helyettes államtitkári illetményre jogosultak.
- 3.9. A Gazdálkodási Főosztály vezetőjének jogállása:
- A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörében, az irányítási jog gyakorlójaként a miniszterelnök nevezi ki, állapítja meg díjazását és menti fel. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § (6) bekezdése szerint feladatait a NÖRI Elnökének közvetlen ellenőrzése és vezetése mellett látja el, és az általa ellátott feladatok tekintetében a NÖRI Elnökének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri beosztása, elnevezése ezt nem jelöli.
- 3.10. A Szakmai Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály osztályokra tagozódik.
- 3.11. Az Emlékhelyekért Felelős Osztály élén főosztályvezető-helyettes áll, a Pénzügyi Osztályt közvetlenül a gazdálkodási főosztályvezető irányítja, a többi osztályt osztályvezető vezeti.

IV.

A szervezeti egységek és a vezetők feladatai

4.1. Elnök:

4.1.1. Az Elnök jogállása:

A NÖRI folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

Az Elnököt a miniszterelnök nevezi ki határozatlan időre, valamint vonja vissza megbízását, illetve szükség esetén menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

4.1.2. Felel:

- a) a NÖRI közfeladatainak jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- b) a belső kontrollrendszer kialakításáért, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséért,
- c) a feladatai ellátásához a NÖRI vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- d) a NÖRI által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó és rendelkezésre álló erőforrásokkal és előirányzatokkal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért,
- e) a NÖRI tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért,
- h) a NÖRI számviteli rendjéért,
- i) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

4.1.3. Feladatai:

- a) meghatározza a NÖRI szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
- b) kiadja a NÖRI működéséhez szükséges utasításokat,
- c) képviseli a NÖRI-t külső szervek és más hatóságok előtt,
- d) a gazdasági vezető kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a NÖRI munkatársai vonatkozásában,
- e) irányítja a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- f) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét,
- g) felügyeli a NÖRI sajtóval történő kapcsolattartását, a NÖRI nevében sajtónyilatkozat-tételre kizárólag a NÖRI Elnöke jogosult,
- h) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket, továbbá az annak részét képező folyamatba épített, előzetes és utólagos, valamint a vezetői ellenőrzést és a belső ellenőrzést,
- i) meghatározza és jóváhagyja a NÖRI célkitűzéseit, valamint éves munkatervét,
- j) koordinálja a NÖRI feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
- k) a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- l) felügyeli az Elnöki Kabinetnek a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság (a továbbiakban: NEKB) működésével kapcsolatos feladatai ellátását,
- m) koordinálja a NÖRI-n belüli csoportos munkavégzést,
- n) szükség szerint beszámol a miniszterelnöknek a NÖRI működéséről.

4.1.4. Az Elnök a NEKB tevékenységével kapcsolatban az alábbi speciális jogosítványokkal rendelkezik:

- a) a NEKB tagjainak megbízása vonatkozásában a miniszterelnök-helyettes felé javaslattevési jog illeti meg,
- b) a NEKB üléseinek állandó meghívottja,
- c) azonnali döntést igénylő ügyekben a NEKB elnöke felé véleményezési jog illeti meg.

4.2. Belső ellenőrzés:

A Belső Ellenőr közvetlenül az Elnöknek alárendelten, éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végzi tevékenységét. A Belső Ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve tudomására jutó összeférhetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a NÖRI Elnökének. Ezen kötelezettség elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért a Belső Ellenőr felelősséggel tartozik.

4.2.1. A Belső Ellenőr a feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően végzi, így különösen:

- a) elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,
- b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet,
- c) megszervezi, irányítja, összehangolja és nyomon követi az éves ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását,
- d) tájékoztatja az Elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, végrehajtásáról,
- e) büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén az Elnököt – az Elnök érintettsége esetén a miniszterelnököt – haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
- f) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról,
- g) javaslatot készít az Elnök felé a NÖRI tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására,
- h) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról,
- i) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- j) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

4.3. Kabinetfőnök:

4.3.1. A Kabinetfőnök jogállása:

Az Elnököt a NÖRI operatív irányításához kapcsolódó feladatok végrehajtásában a Kabinetfőnök segíti.

A Kabinetfőnök felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja, feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A Kabinetfőnököt akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

4.3.2. Főbb feladatai:

- a) irányítja az Elnöki Kabinetet,
- b) ellátja az Elnök által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
- c) részt vesz a döntés-előkészítési folyamatokban, a vezetői értekezleteken,
- d) segíti az elnöki titkárság ügyintézését,
- e) koordinálja a NÖRI sajtóval történő kapcsolattartását.

4.4. Elnöki Kabinet:

A Kabinetfőnök irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, amely az Elnöknek a NÖRI vezetésével, tevékenységével összefüggő társadalmi kapcsolatfenntartással, a NÖRI arculatának kialakításával, a NÖRI által felhasználandó adatbázis kezelésével kapcsolatos feladatokat látja el.

4.4.1. Az Elnöki Kabinet feladatai:

- a) elősegíti a NÖRI kommunikációjának napi működését,
- b) részt vesz a NÖRI-t érintő sajtóesemények megszervezésében lebonyolításában, értékelésében,
- c) a Szakmai Főosztállyal együttműködve konferenciákat, szakmai rendezvényeket, megemlékezéseket szervez,
- d) biztosítja, szervezi a NÖRI társadalmi kapcsolattartását,
- e) előkészíti az Elnök bel- és külföldi programjait,

- f) háttéranyagot készít az Elnök programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a NÖRI szervezeti egységeitől,
- g) koordinálja az Elnök által meghatározott projekteket,
- h) segíti a civil szféra és a NÖRI közötti kölcsönös információátadást,
- i) megszervezi az Elnöki Értekezletet,
- j) koordinálja a NÖRI külföldi kapcsolatait,
- k) ellátja a NÖRI nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a NÖRI iratforgalmának kezelését és iktatását, postázását, kézbesítését,
- m) ellátja az NEKB működésével kapcsolatos, az 1.17. pont a) alpont aa), ad), af), ah) pontjaiban részletezett feladatokat,
- n) ellátja a NÖRI honlapjának tervezésével, arculatának kialakításával, tartalmának aktualizálásával, bővítésével kapcsolatos feladatokat,
- o) az Emlékhelyekért Felelős Osztállyal közösen ellátja a határon túli emlékhelyekkel kapcsolatos feladatokat.

4.5. Szakmai Főosztályvezető:

A Szakmai Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja a Szakmai Főosztályt. A Főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja. Feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az Elnök távolléte alatt vagy akadályoztatása esetén az Elnök szakmai helyetteseként jár el.

Akadályoztatása esetén az Emlékhelyekért Felelős Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

4.5.1. Feladatai:

- a) az Elnök irányítása mellett kialakítja a NÖRI szakmai, kutatási és tudományos stratégiáját,
- b) felel a szakmai tevékenység stratégiákhoz igazodó, megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért, a kutatási, elemzési és értékelési tevékenységért,
- c) felel a NÖRI által végzett alapkutatások módszertani megalapozásáért és fejlesztéséért,
- d) szakmai szerkesztőként felel a NÖRI által elkészített elemzésekért, kiadványokért,
- e) kezdeményezi és irányítja a NÖRI pályázati tevékenységéhez szükséges szakmai munkát, koordinálja az ehhez szükséges adminisztrációt,
- f) kezdeményezi és segíti a NÖRI részvételét a tudományos életben,
- g) a NÖRI Elnökének felkérésére tudományos, kutatási területet érintő szakkérdésekben együttműködik a NEKB-val.

4.6. Szakmai Főosztály:

Önálló szervezeti egység.

A Főosztály Tudományos Osztályból és Emlékhelyekért Felelős Osztályból áll. Tevékenységét részint saját kutatókkal, részint külső kutatókkal, kutatóhálózati kapcsolatok útján látja el.

4.6.1. A Tudományos Osztály feladatai:

- a) ellátja a NÖRI szakmai alaptevékenységével kapcsolatos feladatokat, fenntartja, fejleszti, elemzi és értékeli azt a hazai és nemzetközi összefüggésekben,
- b) külön felkérésre a NEKB munkájához kapcsolódó szakmai előkészítő anyagot állít össze,
- c) nyomon követi a NÖRI tevékenységével összefüggő szakmai területeken zajló tudományos, szakmai folyamatokat, elemzi a végbemenő változásokat hazai és nemzetközi összefüggésekben való értékelésével,
- d) ellátja a NÖRI honlapjának tartalomfejlesztésével kapcsolatos feladatokat közösen az Emlékhelyekért Felelős Osztállyal,
- e) kutatásszervezési tevékenységet folytat,
- f) konferenciákat, szakmai rendezvényeket, megemlékezéseket szervez az Elnöki Kabinettel és az Emlékhelyekért Felelős Osztállyal közösen,
- g) kezdeményezi és fenntartja a nemzetközi tudományos kapcsolatok létesítését és ápolását,
- h) tudományos ismeretterjesztő tevékenység folytat,
- i) közreműködik a NÖRI kiadványainak összeállításában, szerkesztésében.

4.6.2. Az Emlékhelyekért Felelős Osztály feladatai:

- a) ellátja a nemzeti és történelmi emlékhellyé nyilvánítással kapcsolatos szakmai előkészítő, véleményező tevékenységet,

- b) nemzeti és történelmi emlékhelyek vonatkozásában szakmai ellenőrző tevékenységet folytat,
- c) a nemzeti emlékhelyek használati rendjéről szóló 302/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott – használati tervek előkészítésével és felülvizsgálatával, valamint a nemzeti emlékhelyek egységes megjelölésével kapcsolatos – feladatokat lát el,
- d) ellátja a történelmi emlékhelyek egységes megjelölésével kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a határon túli emlékhelyekkel kapcsolatos feladatokat az Elnöki Kabinettel közösen,
- f) nemzeti sírkert részévé nyilvánítással kapcsolatos szakmai előkészítő, véleményező tevékenységet folytat,
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a nemzeti sírkertbe sorolt sírok állapotát, elvégzi a felújítások szakmai előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, szakmailag támogatja az NEKB nemzeti sírkerttel kapcsolatos feladatait; ellátja a NÖRI honlapjának tartalomfejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat a Tudományos Osztállyal közösen,
- h) ellátja a NEKB működésével kapcsolatos, a 1.17. pont a) alpont ab), ac), ae), ag) pontjaiban részletezett feladatokat.

4.7. Jogi és Humánpolitikai Főosztályvezető:

A Jogi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja a Jogi és Humánpolitikai Főosztályt. A Főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja. Feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az Elnök távolléte alatt vagy akadályoztatása esetén az Elnök jogi helyetteseként jár el.

A Jogi és Humánpolitikai Főosztályvezetőt akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

4.7.1. Feladatai:

- a) közreműködik, illetve ellátja a NÖRI és szervezeti egységeinek a jelen SZMSZ-ben szabályozott feladataira vonatkozó jogalkalmazási és jogszerűségi, valamint képviseleti kötelezettségeihez kapcsolódó feladatokat,
- b) gondoskodik a NÖRI által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról,
- c) gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- d) jogi ellenjegyzéssel látja el a NÖRI szerződéseit, egyoldalú jognyilatkozatait, illetve a jogi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumait,
- e) az Elnök felkérésére részt vesz a jogi szempontú döntés-előkészítésben,
- f) jogi véleményt, jogi tájékoztatást nyújt az Elnök, a többi szervezeti egység vezetője és külön felkérés alapján a NEKB Elnöke részére,
- g) előkészíti a NÖRI Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- h) előkészíti a NÖRI Beszerzési Szabályzatát,
- i) javaslatot tesz a NÖRI munkatervére,
- j) előkészíti a NÖRI munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat,
- k) biztosítja az NÖRI munkarendje, ügyintézés, iratkezelés és a gazdálkodás szabályainak megtartását,
- l) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a NÖRI személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- m) kialakítja a NÖRI önálló szervezeti egységeinek ügyirat-kezelési rendjét, irattári tervét, kialakítja az irattározás menetét, karbantartja az irattárat,
- n) gondoskodik a NÖRI minősített és nyílt iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, szervezetiirányító feladataival összefüggésben belső szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
- o) koordinálja a személyzeti ügyek intézését,
- p) irányítja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötött szerződések és megállapodások előkészítését és ellenjegyzését a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjével közösen,
- q) jogtanácsosként ellátja a NÖRI mint jogi személy jogi képviseletét bíróságok, hatóságok, Közbeszerzési Döntőbizottság előtt.

4.8. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály feladatai:

- a) közreműködik a NÖRI döntés-előkészítési és végrehajtási folyamatai egységességének biztosításában,
- b) biztosítja a NÖRI jogi dokumentumainak előkészítését, véleményezését, a szerződések jogi szempontú véleményezését,
- c) előkészíti és jogi ellenjegyzéssel látja el a polgári jogi szerződéseket,
- d) a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatásáról,
- e) lefolytatja a nemzetbiztonsági beszerzéseket,
- f) elvégzi a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
- h) jogi véleményt ad az SZMSZ-ről, illetve jogszabályi előírás alapján kiadásra kerülő további jogi dokumentumokról,
- i) külön felkérésre jogi szempontból véleményezi a Gazdálkodási Főosztály által szervezett és koordinált munkafolyamatokat,
- j) elvégzi a NÖRI humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos jogi és humánpolitikai feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a NÖRI személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- l) javaslatot tesz a NÖRI képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, az Elnökkel együttműködve gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
- m) az Elnökkel egyeztetve meghatározza a NÖRI humán-erőforrás (a továbbiakban: HR) stratégiáját,
- n) kialakítja és működteti a NÖRI javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét,
- o) ellátja a NÖRI szociális feladatait,
- p) a szervezeti egységek rendelkezésére bocsátja a jelen SZMSZ, illetve az egyéb szabályzatok, elnöki utasítások által megkövetelt, a nyilvántartásokhoz szükséges dokumentációkat,
- q) az erre vonatkozó külön szabályzat rendelkezései szerint eleget tesz a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeknek,
- r) gondoskodik a NÖRI fórumrendszerének keretén belül működő értekezletekről készült emlékeztetők megőrzéséről.

4.9. A Gazdálkodási Főosztály Főosztályvezetője:

A Gazdálkodási Főosztályvezető a NÖRI gazdasági vezetője, aki közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet. Felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a NÖRI működéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés, felmentés és a díjazás megállapítása kivételével – az Elnök gyakorolja.

Az általa ellátott feladatok tekintetében a NÖRI Elnökének helyettese.

Akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

4.9.1. Feladatai:

- a) iránymutatást ad a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához, ellenőrzi azt,
- b) ellenjegyzí a NÖRI Elnökének gazdasági intézkedéseit,
- c) koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási tevékenységet,
- d) közreműködik a működés pénzügyi feltételeinek meghatározásában,
- e) irányítja a költségvetés-tervezéssel és végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- f) gazdálkodási intézkedéseket hoz,
- g) a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi azt,
- h) koordinálja a NÖRI-n belüli gazdálkodási feladatok végrehajtását,
- i) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvizeléssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és a bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb feladatok ellátását,

- j) előkészíti a NÖRI személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket,
- k) felelős az üzemeltetésért, gondoskodik a NÖRI és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, a Várgondnokság Kft., valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közötti együttműködés keretében a gazdálkodási, informatikai, a műszaki és ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról,
- l) a Jogi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetőjével közösen irányítja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötött szerződések és megállapodások előkészítését és ellenjegyzését,
- m) irányítja a Pénzügyi Osztály és a Számviteli Osztály tevékenységét.

4.10. Gazdálkodási Főosztály:

4.10.1. Funkcionális feladatai:

- a) ellátja a NÖRI előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a NÖRI működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról,
- c) gondoskodik a NÖRI-t illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását,
- e) előkészíti az Elnök hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat,
- f) a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a NÖRI számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a NÖRI pénzkészlet és egyébgazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait,
- h) kezeli a NÖRI házipénztárát, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről,
- i) egyeztet a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat –felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a NÖRI számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat,
- j) vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral,
- k) gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről,
- l) biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek ellenőrzését, bevallását és befizetését,
- m) ellátja a NÖRI ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- n) a Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatásáról,
- o) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket azok behajtására.

V.

A NÖRI tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

- 5.1. Az Elnök a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, valamint a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. A NÖRI fórumrendszerének keretén belül működő értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyek megőrzéséről a Jogi és Humánpolitikai Főosztály útján az Elnök gondoskodik.

5.2. A NÖRI-ben működő fórumrendszer:

5.2.1. Elnöki értekezlet:

A NÖRI működésével összefüggő döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, döntések összehangolását segítő feladatot lát el.

Az Elnök szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal az általa megállapított időpontban elnöki értekezletet tart.

Az elnöki értekezleten a főosztályvezetők, a kabinetfőnök, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezetők, valamint az Elnök által kijelölt személyek vesznek részt. Az értekezlet az Elnök vezetésével áttekinti a feladatok elvégzését.

5.2.2. Munkacsoport értekezlet:

Az Elnök, a Szakmai Főosztályvezető, illetve a Jogi és Humánpolitikai Főosztályvezető a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló normatív utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, hatáskörét, vezetőjét és tagjait, a munkavégzés rendjét és működésének idejét.

A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesíti.

5.2.3. Munkatársi értekezlet:

Az önálló szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként munkatársi értekezletet tartanak.

A munkatársi értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezleten az érintett önálló szervezeti egység valamennyi dolgozója, az értekezletet vezető által meghívottak és saját döntése alapján az Elnök vesz részt.

Az értekezlet fő feladata az adott önálló szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, az egység munkájában tapasztalt esetleges hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.

VI.

A NÖRI működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

6.1. A munkavégzés általános szabályai:

Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére fő szabályként utasítást nem adhat.

A vezetőtől, illetve a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyirat fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

A NÖRI-ben alkalmazott kormánytisztviselők foglalkoztatási jogviszonyát a Kttv. rendelkezései szabályozzák.

Amennyiben az adott munkakör indokolja, kivételes esetekben lehetőség van az Mt. alapján történő foglalkoztatásra is.

A NÖRI alkalmazottak feletti munkáltatói jogkört az Alapító Okiratban, a jelen SZMSZ-ben és a jogszabályokban meghatározott kivétellel az Elnök gyakorolja, feladataikat és hatásköreiket munkaköri leírásuk szabályozza.

A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a NÖRI Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

6.2. A képzettségi, illetve munkaköri pótléokra jogosító munkakörökre vonatkozó rendelkezések:

A NÖRI Elnöke a Kttv. 142. §-a alapján jogosult képzettségi, illetve munkaköri pótlékot megállapítani, melynek részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

6.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettek köre:

A NÖRI-nél vagyonynyilatkozat tételére az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés b)–c) és (2) bekezdés a), c), d) és e) pontjaiban meghatározott munkaköröket ellátó személyek kötelezettek. A vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása és a vizsgálat kezdeményezése a Vnytv. 14. §-a szerint történik.

6.4. Munkaterv készítése:

A szakmai szervezeti egységek vezetői a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében előkészítik a munkaterv adott szervezeti egységre vonatkozó részét.

A munkaterv tervezetét az önálló szervezeti egység vezetője véleményezi.

A munkatervet jóváhagyás céljából a vezető felterjeszti az Elnökhöz.

A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az Elnököt – a megjelölt határidő lejárta előtt – arról köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az Elnök figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást kérhet.

6.5. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:

A szervezeti egységek a feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az Elnök jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

A NÖRI működését szabályozó belső normák előkészítése és a NÖRI-n belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.

Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.

A belső szabályozás közzétételéről a Jogi és Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

6.6. A kiadmányozási jog gyakorlása:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, illetve az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedésekké.

A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozási jog az Elnököt mint a NÖRI elsőszámú vezetőjét a NÖRI egészét érintő ügyekben általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult továbbá aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, valamint az SZMSZ alapján feladat- és hatáskörébe tartozik, és belső szabályzatban vagy vezetői kinevezésben nem ad le.

Az Elnök kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja.

Az Elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a NÖRI egészét érintő ügyekben a jelen SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kerül sor a kiadmányozásra.

Az egyes szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben a szervezeti egység-vezetők gyakorolják a kiadmányozási jogát, amely csak a NÖRI-n belül érvényesül.

A jogi állásfoglalást tartalmazó iratok kiadmányozására kizárólag a Jogi és Humánpolitikai Főosztály Főosztályvezetője jogosult.

A kiadmányozással kapcsolatos részletes eljárási szabályokat az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

6.7. A NÖRI képviselete:

A NÖRI-t az Elnök önállóan képviseli hatóságok, bíróságok előtt, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben.

A bíróságok és hatóságok előtti képviseletre a Jogi és Humánpolitikai Főosztály Főosztályvezetője, illetve a jogtanácsosi névjegyzékben szereplő jogi referense is jogosult.

Az Elnök jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni.

Az Elnök jogosult más személyek részére képviseleti jogot adni, illetve kötelezettségvállalási, követelés-előírási jogát másra delegálni a jelen SZMSZ-ben, valamint a NÖRI Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint.

A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról az Elnök nyilvántartást köteles vezetni.

Az Elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a NÖRI képviselte a jelen SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint történik.

Szakmai fórumokon az Elnök megbízása alapján az adott szakmai szervezeti egység vezetője képviselheti a NÖRI-t. A képviseleti jogkör átruházása esetén a képviseleti jogkör átruházásáról szóló okirat határozza meg a szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványait, amelynek körében a NÖRI képviselőjeként járhat el.

6.8. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje:

Az elektronikus és az írott sajtó, valamint az egyéb médiumok képviselőinek adott felvilágosítás a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény (a továbbiakban: Smtv.) előírásai szerint minősül nyilatkozatnak.

A sajtó munkatársai és a NÖRI munkatársai közötti együttműködésben általános alapelv, hogy a sajtó munkatársainak tevékenységét a NÖRI felhatalmazott munkatársai segítsék elő.

A NÖRI-t érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az Elnököt illeti meg. Akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy jogosult nyilatkozni.

A sajtóval és a tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás részletes szabályait a NÖRI Kommunikációs Szabályzata tartalmazza.

6.9. Címadományozás, jutalmazás, céljuttatás:

A NÖRI munkatársai részére az Elnök a Kttv. 126–128. §-aiban foglaltak szerint címet adományozhat.

A Kttv. 126. § (1) bekezdése alapján adományozható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek, illetve a Kttv. 127. § (1) bekezdése alapján adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek számát az Elnök törvényes kereteken belül meghatározhatja, úgy hogy a közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói, valamint a szakmai tanácsadói és a szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg a NÖRI felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának a 20-20%-át.

Az Elnök által adható jutalmakról, juttatásokról és illetménypótlékokról a Közfoglalkoztatási Szabályzat rendelkezik.

VII.

Záró rendelkezések

7.1. Belső Szabályzatok felsorolása:

A NÖRI Elnöke a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül az alábbi, a NÖRI működéséhez kapcsolódó, jogszabályban és SZMSZ-ben nem szabályozott kérdéseket rendező Szabályzatokat adja ki:

- a) Gazdálkodási Szabályzat,
- b) Számviteli Szabályzat,
- c) Közfoglalkoztatási Szabályzat,
- d) Közfoglalkoztatási Adatvédelmi Szabályzat,
- e) Belföldi és Külföldi Kiküldetések Elrendelésével és Lebonyolításával, Elszámolásával Kapcsolatos Szabályzat,
- f) Iratkezelési Szabályzat,
- g) Mobil- és Vezetékes Telefon Használati Szabályzat,
- h) Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje,
- i) Reprezentációs Kiadások Felosztásáról, azok Teljesítésének és Elszámolásának Szabályairól Szóló Szabályzat,
- j) Gépjármű Igénybevételéről és Használatának Rendjéről Szóló Szabályzat,
- k) Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének, továbbá a Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilvánosságra Hozatalának Rendjéről Szóló Szabályzat,
- l) Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat,
- m) Kommunikációs Szabályzat.

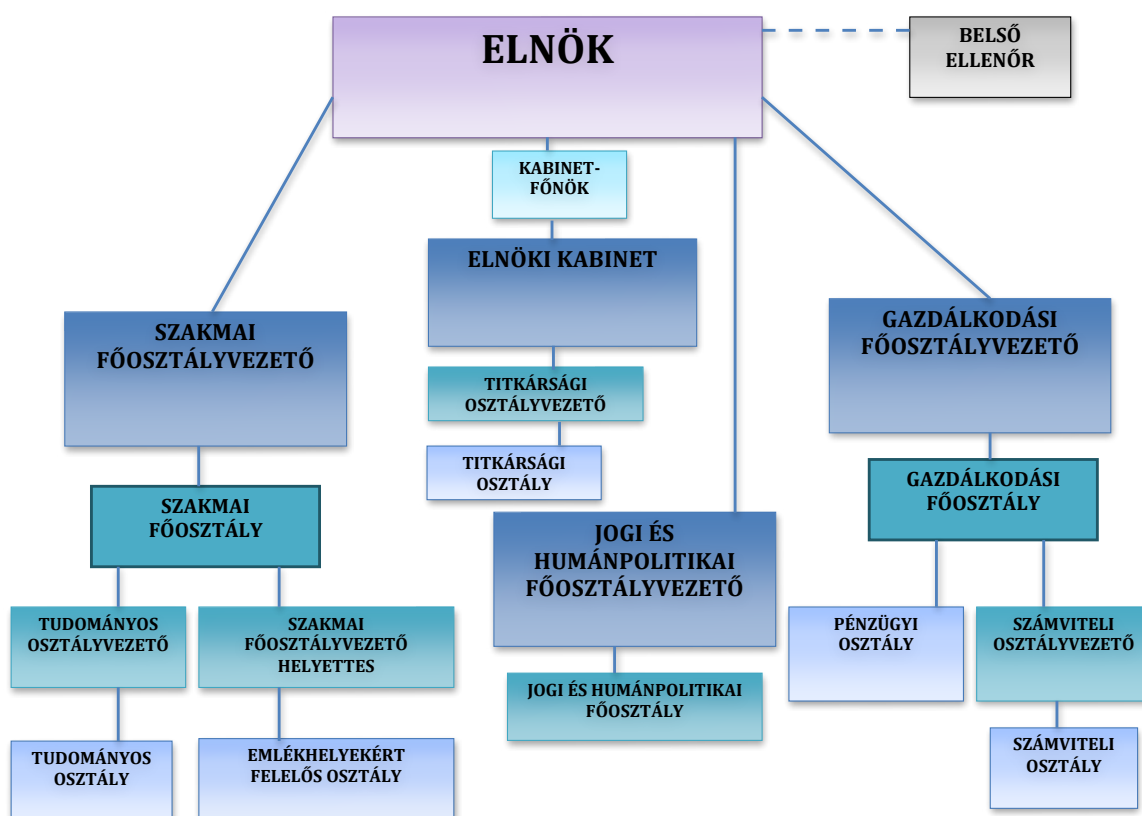
7.2. Az SZMSZ megismertetése:

A NÖRI Elnöke gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t valamennyi – a NÖRI alkalmazásában álló – foglalkoztatott megismerhesse. Ennek érdekében az SZMSZ egy-egy másolati példányát minden szervezeti egység vezetője a szervezeti egységnél olyan módon és helyen köteles elhelyezni, hogy azt a foglalkoztatottak áttanulmányozhassák, és bármikor hozzájuthassanak.

Az SZMSZ betartása és betartatása a NÖRI valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

1. függelék

A Nemzeti Örökség Intézete organigramja



2. függelék

A Nemzeti Örökség Intézete egységei és státuszainak megoszlása
létszám szerinti bontásban

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám
Elnök	Elnöki kabinet	8
Belső ellenőr	Belső ellenőr	1
Szakmai Főosztályvezető	Szakmai Főosztály – Tudományos Osztály – Emlékhelyekért Felelős Osztály	8
Jogi és Humánpolitikai Főosztályvezető	Jogi és Humánpolitikai Főosztály	6
Gazdálkodási Főosztályvezető	Gazdálkodási Főosztály – Pénzügyi Osztály – Számviteli Osztály	6
		Összesen: 29 fő

**A miniszterelnök 7/2013. (X. 11.) ME utasítása
a Nemzetstratégiai Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában és 73/A. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzetstratégiai Kutatóintézet (a továbbiakban: Intézet) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
(2) A Szabályzatot az Intézet honlapján – módosítása esetén a módosításokkal egységes szerkezetben – közzé kell tenni.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

*1. melléklet a 7/2013. (X. 11.) ME utasításhoz***A Nemzetstratégiai Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzata****I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***A Nemzetstratégiai Kutatóintézet jogállása és alapadatai*

- 1. §** (1) A Nemzetstratégiai Kutatóintézet a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerint, a Nemzetstratégiai Kutatóintézet létrehozásáról szóló 346/2012. (XII. 11.) Korm. rendelettel létrehozott, és a miniszterelnök irányítása alatt működő központi hivatal. Az Intézet kormánytisztviselői a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 134. § (2) bekezdés hatálya alá tartoznak.
- (2) A Nemzetstratégiai Kutatóintézet (a továbbiakban: Intézet) alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzetstratégiai Kutatóintézet
 - b) rövidített megnevezése: NSKI
 - c) angol megnevezése: Research Institute for National Strategy
 - d) német megnevezése: Forschungsinstitut für Nationale Strategie
 - e) francia megnevezése: Institut de Recherche de Stratégie Nationale
 - f) székhelyének címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
 - g) törzskönyvi azonosító száma: 811086
 - h) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. február 12.
 - i) KSH statisztikai számjele: 15811088-7220-312-01
 - j) alapítói jog gyakorlója: Magyarország Kormánya
 - k) alapítás dátuma: 2013. február 11.
 - l) alapító okirat kelte, száma: 2013. február 11. ME-JHSZ/J/31/1 (2013)
 - m) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzetstratégiai Kutatóintézet létrehozásáról szóló 346/2012. (XII. 11.) Korm. rendelet
 - n) jogállása: a miniszterelnök irányítása alatt működő központi hivatal
 - o) illetékessége: országos
 - p) működési köre: nemzeti és nemzetközi
 - q) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
 - r) számlavezetője: Magyar Államkincstár 10032000-00332859-00000000
 - s) alaptevékenységi szakágazata: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

- t) szakfeladata:
- 722017 Szociológiai alap kutatás
 - 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
 - 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
 - 841121 Általános kormányzati koordináció
 - 841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten
- (3) Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzetstratégiai Kutatóintézet létrehozásáról szóló 346/2012. (XII. 11.) Korm. rendelet és a Nemzetstratégiai Kutatóintézet Alapító Okirata határozza meg. Az Intézet vállalkozói tevékenységet a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet.
- (4) A vállalkozói tevékenységek lehetséges köre:
- a) nemzetközi és hazai pályázatokon, tendereken való részvétel,
 - b) szakmai és tanácsadói feladatok ellátása más szervek részére,
 - c) önálló szakmai, koordinációs, tartalom-, marketing-, promóciós és disszeminációs feladatok, illetve szolgáltatások biztosítása,
 - d) információs, publikációs, kutatási, elemzési, tervezési, oktatási-képzési, fejlesztési, pályázati és programkoordinációs, valamint monitoring szolgáltatások nyújtása.
- (5) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetésének XI. Miniszterelnökség fejezet 3. Nemzetstratégiai Kutató Intézet cím.

II. Fejezet

AZ INTÉZET VEZETÉSE

Az elnök

- 2. §** (1) Az Intézetet a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a miniszterelnöknek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedéseket ír elő.
- (2) Az elnök általános irányítási és képviseleti jogkörei:
- a) gondoskodik az Intézet feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról;
 - b) irányítja és felügyeli az Intézet tevékenységét;
 - c) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát;
 - d) képviseli az Intézetet bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személyek előtt;
 - e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) Az elnök, mint az Intézet vezetője:
- a) előkészíti és a miniszterelnök részére jóváhagyására előterjeszti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát;
 - b) meghatározza az Intézet szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja az Intézet működéséhez szükséges utasításokat;
 - c) javaslatot tesz a miniszterelnök részére az elnökhelyettes kinevezésére, illetve felmentésére;
 - d) a kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az elnökhelyettes felett;
 - e) az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézet alkalmazottai felett;
 - f) felelős az Intézet humánerőforrás-gazdálkodásáért, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az Intézet személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
 - g) az államigazgatási költségvetési irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei, valamint a rendelkezésre álló létszám-, bér- és jutalmazási keretek között meghatározza az Intézet személyi juttatásait, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseket;
 - h) javaslatot tesz és a miniszterelnök részére jóváhagyásra előterjeszti az Intézet éves munkatervét minden év március 31. napjáig, valamint az éves beszámolót;

- i) ellenőrzi a jogszabályokban, a munkatervben és a miniszterelnöki döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;
- j) az Intézet költségvetési előirányzata terhére – át nem ruházott jogkörében – kötelezettséget vállal;
- k) jóváhagyja az Intézet számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;
- l) dönt az Intézet szakmai munkáját megalapozó stratégiák, szakmai, tudományos és társadalmi együttműködések, kutatómunka, pályázatok, fejlesztések, akciótervek, programok, projektek, képzés és továbbképzés feltételeiről;
- m) jóváhagyja az Intézet belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint az Intézet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését;
- n) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy az Intézet jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat;
- o) az Intézet szakmai tevékenységét érintő stratégiai vagy kiemelt jelentőségű ügyekben egyeztet az Intézetet felügyelő miniszterelnökkel.

3. § Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettes tevékenységét,
- b) az Elnöki Kabinet vezetőjének tevékenységét,
- c) a Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- d) a belső ellenőr tevékenységét,
- e) a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság vezetőjének tevékenységét,
- f) a Jogi és Humángazdálkodási Igazgatóság vezetőjének tevékenységét,
- g) a Nemzeti Integrációs és Kárpát-medencei Hálózatfejlesztési Igazgatóság vezetőjének tevékenységét.

4. § Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnöki Kabinet működik.

- 5. §**
- (1) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva az elnökhelyettes helyettesíti.
 - (2) Az elnök helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében az (1) bekezdéstől eltérően, egyedi utasítással az Intézet más vezetőjét is kijelölheti.
 - (3) Az elnök utasítás kiadásában, illetve jogszabályban előírt kinevezési és felmentési jogkörök gyakorlásában nem helyettesíthető.

Az elnöki tanácsadók

- 6. §** Az elnöki tanácsadókat – akik egyrészt a Kárpát-medence, illetve a diaszpóra magyar nemzeti közösségeinek kiemelt, köztisztviselői állású és megbecsült tagjai sorából, másrészt egyes különleges szakértelmet igénylő szakterületek ismerői közül kerülhetnek ki – az elnök kéri és menti fel, azok az egyes önálló szervezeti egységektől függetlenül, az elnök közvetlen kapcsolattartása mellett látják el feladatukat. Az elnöki tanácsadók részére kizárólag és közvetlenül az elnök határozhat meg feladatokat.

Elnökhelyettes

- 7. §**
- (1) Az elnökhelyettes az elnök általános helyettese.
 - (2) Az elnökhelyettes közvetlenül irányítja a Kutatási, Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság vezetőjének a tevékenységét.
 - (3) Az elnökhelyettes elnöki döntés alapján ellátja az elnök által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
 - (4) Az elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítja a jelen szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Az elnök jóváhagyásával az elnökhelyettes szervezeti egységek vezetőire delegálhatja az egyes témák szakmai irányítási hatáskörét.
 - (5) Az elnökhelyettes felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért. Az elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja, tevékenysége ellátásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.

- (6) Az elnökhelyettes, mint az Intézet vezetőjének helyettese kiemelten
- a) közreműködik és segíti az elnököt az e szabályzat szerinti feladatainak ellátásában,
 - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményez,
 - c) közvetlenül irányítja az irányítása alatt működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát,
 - d) kialakítja az elnökhelyettesi értekezlet ügyrendjét, melyet az elnök jóváhagy,
 - e) a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság útján ellenőrzi és felügyeli a gazdálkodással és üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátását,
 - f) a Jogi és Humángazdálkodási Igazgatóság útján ellenőrzi a jogszabályokban, a normatív rendelkezésekben, a munkatervben és a miniszterelnöki döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - g) biztosítja az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített további szabályzatok elkészítésének koordinációját,
 - h) koordinálja és felügyeli az Intézeten belüli csoportos szakmai munkavégzést, valamint minden egyéb, az elnök által hatáskörébe utalt koordinációs és egyéb feladatokat,
 - i) biztosítja az Intézeti munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint egyéb szabályok megtartását,
 - j) az elnök jóváhagyásával kialakítja, működteti, irányítja és ellenőrzi az Intézet éves beszámolási és jelentési rendjét, valamint koordinálja az Intézet éves összefoglaló jelentéseinek elkészítését,
- (7) Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök által eseti jelleggel kijelölt más vezető helyettesíti.

Az Elnöki Kabinet

- 8. §**
- (1) Az Elnöki Kabinetet a főosztályvezetői jogállású kabinetfőnök irányítja. A kabinetfőnök az elnök munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök a feladat- és hatáskörébe utal. A kabinetfőnököt a főosztályvezető-helyettesi jogállású általános kabinetfőnök-helyettes, illetve az Elnöki Kabinet alárendeltségében működő nem önálló szervezeti egységet vezető főosztályvezető-helyettes segíti.
- (2) A kabinetfőnök elkészíti az Elnöki Kabinet ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az elnök hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. Az ügyrendet az elnök hagyja jóvá.
- (3) A Kabinetfőnök kiemelt feladatai többek között:
- a) irányítja az Elnöki Kabinet munkáját,
 - b) vezeti az elnök kommunikációját,
 - c) ellenőrzi az Elnöki Kabinetben készülő ügyiratokat, dokumentumokat,
 - d) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnöki kiadmánytervezeteket,
 - e) vezeti és frissíti az Intézet VIP-listáját,
 - f) felügyeli az elnököt és az Elnöki Kabinetet érintő határidők megtartását,
 - g) ellátja az elnöki értekezlettel, illetve az elnököt érintő értekezletekkel, az elnök által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- (4) Az Elnöki Kabinet feladatai:
- a) közreműködik az Intézet szervezeti egységei által készített, az elnökhelyettes, vagy az önálló szervezeti egységek vezetői által előzetesen véleményezett és jóváhagyott dokumentumok, előterjesztések elnök által történő jóváhagyása során,
 - b) összeállítja, rendszerezi és archiválja az Elnöki Kabinetben elkészült anyagokat,
 - c) gondoskodik a hivatali belső kommunikáció (vezetői értekezlet, fogadóóra stb.) feltételeinek megteremtéséről,
 - d) kidolgozza az Intézet arculati és kommunikációs koncepcióját, elkészíti és karbantartja az Intézet arculati kézikönyvét,
 - e) szervezi az Intézet sajtó-nyilvános rendezvényeit,
 - f) ellátja a sajtóval való kapcsolattartás (médiafigyelés, cikkek, interjúk, sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, sajtóválaszok előkészítése) feladatait,
 - g) működteti az Intézet hivatalos internetes oldalát, gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,

- h) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
- i) szorosan együttműködik a Miniszterelnökség Kormányzati Információs Központtal,
- j) szakmai háttéranyagok kidolgozásával közreműködik a szakmai kommunikáció szervezésében,
- k) gondoskodik a promóciós kiadványok elkészítéséről, kiadásáról és kommunikációs projektek megvalósításáról,
- l) gondoskodik a külsős szakmai programok (szeminárium, tréning, workshop) technikai szervezéséről és lebonyolításáról,
- m) gondoskodik a különböző konferenciák, kiállítások, kongresszusok stb. szervezéséről,
- n) az Intézet által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénynaptárt,
- o) külső megjelenések esetén gondoskodik az Intézet arculatának megjelenítéséről, a kommunikációs szempontok érvényre juttatásáról,
- p) előkészíti a tárgyalókat és a termeket a rendezvények megtartására, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit és szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról,
- q) beszerzi a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat a reprezentációs szabályzat alapján,
- r) ellátja a külső helyszínen zajló rendezvények teljes körű szervezési feladatait a szakmai szempontok figyelembevételével,
- s) ellátja az Intézet egyéb protokolláris feladatait,
- t) biztosítja az elnöki tanácsadók működésének, feladatellátásának feltételeit,
- u) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, normatív rendelkezés a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel az elnök megbízza.

Koordinációs Főosztály

- 9. §**
- (1) A Koordinációs Főosztály vezetője az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök a feladat- és hatáskörébe utal.
 - (2) A főosztályvezető elkészíti a Koordinációs Főosztály ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az elnök hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. Az ügyrendet az elnök hagyja jóvá.
 - (3) A Koordinációs Főosztály feladatai:
 - a) irányítja, szervezi és felügyeli az Intézet ügyirat-kezelési rendjét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
 - b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattárazás rendszerét, ellátja az Intézet irattárazási és kézbesítési feladatait,
 - c) folyamatosan kapcsolatot tart az Elnöki Kabinettel, velük egyeztetve vezeti, folyamatosan frissíti az elnök programnaplóját,
 - d) egyeztet, előkészíti, koordinálja és szervezi az elnököt érintő programokat,
 - e) nyilvántartja és kiadja a szervezeti egységek cég-, cím- és egyéb technikai bélyegzőit, kialakítja a területhez kapcsolódó szabálykörnyezetet és – szükség esetén – aktualizálja azokat,
 - f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, normatív rendelkezés a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel az elnök megbízza.

A gazdasági vezető

- 10. §**
- (1) Az Intézet gazdasági szervezete a főosztály jogállású Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság.
 - (2) Az Intézet gazdasági vezetője a főosztályvezetői jogállású Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság igazgatója (a továbbiakban: gazdasági vezető). A gazdasági vezető munkáját egy általános főosztályvezető-helyettes, illetve a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság alárendeltségében működő nem önálló szervezeti egységet is vezető főosztályvezető-helyettes(ek) segíti(k).
 - (3) A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak, így különösen:
 - a) elkészíti az Intézet számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;

- b) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért;
 - c) biztosítja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását;
 - d) előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az elnök számára az Intézet költségvetési előirányzatai terhére megvalósuló kötelezettségvállalásokat;
 - e) koordinálja és felügyeli a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását;
 - f) koordinálja és felügyeli a megítélt nemzetközi és hazai pályázati támogatások, tenderek gazdasági előkészítésének és felhasználásának teljes folyamatát, szabályszerű felhasználását;
 - g) biztosítja az Intézeti gazdálkodás szabályainak megtartását;
 - h) kialakítja, működteti és fejleszti az Intézet gazdasági kontrolling rendszerét;
 - i) elvégzi a jogszabályok, normatív rendelkezések, valamint az elnök által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (4) A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.
- (5) A gazdasági vezető feladatai a gazdasági és költségvetési területen:
1. meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását,
 2. felelős a költségvetési jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
 3. ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
 4. koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
 5. meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét és ellenőrzi azok megtartását,
 6. kialakítja az Intézet bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról, a beérkező számlák kezeléséről (ellenőrzés, javíttatása vagy igazolása), továbbá az Intézet pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,
 7. ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
 8. elkészíti a jogszabályban előírt és egyéb belső pénzügyi szabályzatokat, kialakítja és karbantartja a pénzügyi eljárásrendeket, különös tekintettel a számviteli, pénzkészlet és likviditáskezelési szabályzatokra,
 9. közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről, elszámolja és nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetéseket,
 10. gondoskodik a számviteli és adójogszabályokban előírt, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott könyvvezetési, elszámolási, beszámolási, zárási adatszolgáltatási, nyilvántartási, adóbevallási, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről,
 11. ellátja a likviditáskezelési, számlavezetési és pénzügyi ügyintézési feladatokat, házipénztárt működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
 12. gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
 13. az intézményi gazdálkodás körében elkészíti az Intézet számviteli jogszabályok szerinti beszámolóját, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést és a zárszámadást,
 14. elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat,
 15. szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
 16. vezeti az előirányzatok nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
 17. jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat,

18. gondoskodik az Intézet pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti az Intézet követeléseit,
 19. biztosítja az Intézet likviditását,
 20. felelős a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,
 21. vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
 22. felelős a gazdasági szervezet ellenőrzési-rendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, aktualizálásáért,
 23. véleményezi az Intézet valamennyi költségvetési kihatással járó döntését,
 24. meghatározza és kialakítja az Intézet felügyelő szervei és vezetői számára készülő monitoringtevékenység éves cél- és monitoring-rendszerét,
 25. biztosítja éves tervezés szakmai, monitoring- és informatikai hátterét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat,
 26. összeállítja a kontrolling-jelentéseket és beszámolókat,
 27. ellenőrzi a költségkeretek felhasználását, illetve a kötelezettségvállalások és elszámolások folyamatát,
 28. a szakmai beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat a szakmai osztályok részére,
 29. koordinálja, menedzseli és ellenőrzi a nemzetközi és hazai szervezetekkel kötött támogatási szerződéseket, ezek végrehajtását és teljesítését,
 30. elkészíti az elszámolási dokumentációkat.
- (6) A gazdasági vezető feladatai a közbeszerzések területén:
- a) szervezi és koordinálja az Intézet (köz)beszerzési eljárásait,
 - b) stratégiai, szerződés és közbeszerzés előkészítési szinten kapcsolatot tart a központi beszerző szervezettel, az Intézet és a központi beszerző szervezet között létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igénylésének módjáról,
 - c) összeállítja az időszaki program- és (köz)beszerzési terveket,
 - d) megrendelői, megbízási, szállítói, gyakoronoki és alvállalkozói szerződések koordinálása és nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- (7) A gazdasági vezető feladatai az IT területén:
- a) ellátja a költségvetési gazdálkodás IT-rendszere szakmai rendszergazdai feladatait,
 - b) felügyeli az alkalmazott számítástechnikai rendszerek szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,
 - c) ellátja az alkalmazott számítástechnikai rendszerek informatikai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását (helpdesk funkciók), írásos segédanyagokat készít és képzéseket szervez a felhasználók számára,
 - d) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban,
 - e) koordinálja az egyes alkalmazások fejlesztését, tesztelését és bevezetését,
 - f) nyilvántartást vezet az Intézet információs rendszereiről, azokat folyamatosan aktualizálja,
 - g) elkészíti az informatikával kapcsolatos költségvetési terveket (dologi, beruházási és felújítási), valamint a kiemelt informatikai projektek költségvetésére vonatkozó javaslatokat,
 - h) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projekteket, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
 - i) biztosítja a szakmai rendezvények információs és rendezvénytechnikai feltételeit,
 - j) felügyeli a hálózati eszközök, valamint szerverek működését, folyamatos üzemvitelét, a hálózati erőforrások jogosultságoknak megfelelő elérését, folyamatos kapcsolatot tart az együttműködő partnerek informatikai részlegeivel,
 - k) gondoskodik az üzembe helyezett IKT, hálózati és egyéb eszközök folyamatos operatív üzemeltetéséről,
 - l) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert az alkalmazott számítástechnikai rendszerekben,
 - m) informatikailag támogatja az Intézet szervezeti adatgazdálkodását, ellátja a szervezet BO IT-rendszere szakmai koordinációs feladatait,
 - n) koordinálja az elkészítését az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat,
 - o) IT biztonsági feladatok ellátása.

(8) A gazdasági vezető IT-n kívüli üzemeltetési feladatai:

- a) operatív szinten kapcsolatot tart az Intézet üzemeltetési feladataiban részt vevő külső közigazgatási és egyéb szolgáltató szervezetekkel az Intézet és a szolgáltató szervezet között létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások ellátásának módjáról,
- b) támogatja az Intézet helyiségei, valamint az Intézet munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, sürgősségi helyzet (katasztrófa-helyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján,
- c) az Intézet üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében részt vesz a szükséges szabályzatok előkészítésében és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz- és munkavédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,
- d) kezeli az intézeti vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,
- e) gondoskodik az Intézet infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról,
- f) az Intézet személy- és áruszállítási, valamint a szolgálati gépjárművek üzemeltetésével, beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása, a gépjárműpark időszakonkénti ellenőrzése,
- g) a tanácstermek foglalásával kapcsolatos koordinációs tevékenység biztosítása,
- h) a helyiség-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, eszközmozgásokkal járó költözködések megszervezése,
- i) az Intézet helyiségeinek tisztántartásáról való gondoskodás,
- j) az Intézet munkatársai részére a szükséges védőital megrendelése és kihelyezése,
- k) az Intézet munkatársainak üzemeltetési kérdéskörrel kapcsolatos kéréseinek észrevételeinek koordinálása, a problémák jelzése a helyi üzemeltető felé,
- l) gazdaságosan nem üzemeltethető tárgyi eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatok elkészítése, továbbítása, a selejtezésért felelős szervezeti egységnek a leselejtezett eszközök értékesítése, az esetleges megsemmisítés megszervezése,
- m) az Intézet rendezvényeinek lebonyolításában történő részvétel,
- n) gondoskodik az Intézet munkatársainak beléptető kártyával történő ellátásáról, meghatározza a jogosultsági szinteket, és csoportokat,
- o) ellátja a működéshez kapcsolódó beszerzést (írószer, egyéb anyagok, IT eszközökön kívüli tárgyi eszközök) mint feladatot,
- p) kapcsolattartás a szerződéses alvállalkozókkal,
- q) nyilvántartást vezet az Intézet egyéb tárgyi eszközeiről, azokat folyamatosan aktualizálja,
- r) elkészíti az egyéb tárgyi eszközökkel, valamint szolgáltatásbeszerzésekkel kapcsolatos költségvetési terveket (dologi, beruházási és felújítási), valamint az egyéb fejlesztések és beszerzések költségvetésére vonatkozó javaslatokat,
- s) lebonyolítja az Intézet beszerzéseit, biztosítja a beszerzett eszközök üzembe helyezését és karbantartását,
- t) a tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat.

Belső ellenőr

- 11.5** (1) A belső ellenőr az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét. A belső ellenőr közvetlenül vezeti és ellenőrzi a szervezet belső ellenőrzési feladatait, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv szervezete részére előírnak, így:

- a) kialakítja, működteti és fejleszti az Intézet belső ellenőrzési és kontrollrendszerét,
- b) meghatározza, létrehozza és működteti az Intézet feladat- és projektmenedzsment, illetve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői információs és ellenőrzés rendszerét,
- c) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, elkészíti az Intézet belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,
- d) koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI), az Állami Számvevőszék és más, jogszabály alapján az Intézet ellenőrzésére felhatalmazott szervek által az Intézetnél folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,

- e) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé,
 - f) elkészíti az Intézet kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
 - g) elkészíti az Intézet éves ellenőrzési beszámolóját,
 - h) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
 - i) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
 - j) nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról,
 - k) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
 - l) kiépíti, működteti, valamint a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelés szempontjából vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert,
 - m) erősíti az Intézet átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - n) az elnök utasítására soron kívül belső ellenőrzéseket hajt végre,
 - o) kidolgozza az Intézet belső ellenőrzési kézikönyvét,
 - p) független és objektív javaslatokat tesz az Intézet vezetői számára az Intézet tevékenységének hatékonyságnövelése és működésének javítása érdekében,
 - q) rendszerszemléletűen közelíti meg és módszeresen értékeli az Intézet kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
 - r) szükség szerint kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
 - s) kapcsolatot tart a Miniszterelnökség belső ellenőrzési vezetőjével,
 - t) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, normatív rendelkezés a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel az elnök megbízza.
- (2) A belső ellenőrt a Miniszterelnök jóváhagyásával az elnök nevezi ki és menti fel.

III. Fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

- 12. §** (1) Az Intézet önálló szervezeti egységei: főosztályi jogállású igazgatóságok, az Elnöki Kabinet és a Koordinációs Főosztály.
(2) Nem önálló szervezeti egysége az osztály.
(3) Az Intézet szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(4) Az Intézet szervezeti egységeinek létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.
- 13. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.
(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a meghatározott intézeti létszámkereten belül – az elnök határozza meg.
(3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezetővel történő egyeztetést követően az elnök által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői

- 14. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetőleg az elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását, elkészíti az egység éves és középtávú feladattervét.
(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.

- 15. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető jogállású igazgató utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezető jogállású igazgatót,
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében (amennyiben van ilyen) ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- 16. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője, vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 17. §** A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 68. § (4) bekezdés g) pontja alapján az Intézetben fontos és bizalmas munkakörben foglalkoztatott valamennyi személy nemzetbiztonsági ellenőrzésnek köteles alávetni magát.

IV. Fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

Kutatói, Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság

- 18. §** (1) A főosztály jogállású Kutatói, Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság feladatai:
- a) a történelmi nemzet fennmaradása és gyarapodása érdekében – nemzeti és nemzetközi működési körben – a magyarság kiemelkedő szellemi, kulturális és tudományos hagyományainak, eredményeinek figyelembe vételével kutatói, felmérési és elemzési feladatokat végez;
 - b) kiemelten nemzeti fenntartható fejlődéssel, erőforrással, társadalmi megújulással, a külhoni nemzetrészekkel, valamint a Kormány által normatív határozatban kijelölt egyéb kutatással, felméréssel és elemzéssel összefüggő feladatokat hajt végre;
 - c) szakmailag koordinálja, összehangolja a magyarországi és Kárpát-medencei társadalom-, gazdasági és humántudományok területén működő nemzetstratégiai műhelyek, nemzeti kutatások és kiemelt trendkutatások nemzeti integrációt szolgáló tevékenységét;
 - d) a Kormány informálása céljából a különböző kiemelt nemzetpolitikai és nemzetstratégiai területekhez kapcsolódóan a következő kiemelt feladatokat látja el: nemzetstratégiai és nemzetpolitikai kutatások szervezése, szakmai koordinációja, jövőkutatások szervezésének szakmai koordinációja, nemzetstratégiai műhelyek szakmai koordinációja, nemzetstratégiai kutatói módszertani és fejlesztési koordináció;
 - e) a Kormány és a Miniszterelnökség informálása céljából háttér tanulmányokat készít a stratégiai döntések szempontjából releváns modellezési és elemzési eredményekről, előrejelzéseket és prognózisokat készít a magyarság és az ország fenntarthatósági helyzetéről, Európa és a világ lehetséges változásairól és helyzetéről;
 - f) a népesedés- és kisebbségkutatás, valamint egyéb társadalmi és gazdasági kiemelt célcsoportok körében kutatói, felmérési és elemzési feladatokat végez;
 - g) kezdeményező, szakmai koordinációs, támogató szerepet tölt be nemzetstratégiai kérdésekre adható válaszok feltárásában és az ehhez szükséges döntés-előkészítői, kutatói anyagok és háttér tanulmányok készítésében, illetve ezek koordinációjában, szervezésében, minőségbiztosításában;
 - h) civil szervezetekkel való kapcsolattartás;
 - i) javaslatokat tesz a magyarság nemzetstratégiai kérdéseinek, a magyarság megmaradásának, gyarapodásának, fenntartható fejlődése és közös jövőképe folyamatos fejlesztése érdekében kiemelt kutatást és stratégia munkát, illetve a közös gondolkodást igénylő területeire, az ezt szolgáló nemzeti stratégiának és az ebből következő célkitűzéseknek a meghatározásához, különös tekintettel a Kárpát-medence fenntartható fejlődésére, gyarapodására, nemzetpolitikai jelentőségű stratégiai kérdéseire és feladataira, kiemelt fontossággal bíró közös jelen- és jövőkutatói területeire;
 - j) szakmailag koordinálja, támogatja, szervezi és szintetizálja a nemzetstratégiai kutatásokkal és elemzésekkel, döntés-előkészítéssel összefüggő Kárpát-medencei és nemzeti intézményi, szervezeti, szakértői, tanácsadói és kutatói rendszerek, hálózatok létrehozását és fejlesztését, feltárja és összehangolja e szakmai hálózatok közötti

- együttműködési lehetőségeket, javaslatokat tesz a kutatásszervezési, közös döntés-előkészítési, tervezési, monitoring és értékelési, valamint a társadalmisítási, partnerségi és finanszírozási feltételekre;
- k) a tevékenységi körébe tartozó kiemelt nemzetstratégiai és kutatási szakterületeken kezdeményezi és koordinálja a diaszpórában és a Kárpát-medencében élő magyar nemzeti közösségek közötti együttműködési formák továbbfejlesztését;
 - l) kidolgozza a rendszeres vezetői jelentéseket, kormánytájékoztatókat és egyéb elemzési sablonokat, elkészíti a vezetői jelentéseket, elemzéseket, egyéb szakmai összefoglalókat, egyedi tudásbázist állít össze;
 - m) biztosítja az Intézet egyéb szervezeti egységei részére ad hoc vezetői jelentések, elemzések elkészítéséhez a nemzetstratégiai vonatkozású statisztikai adatok elérését, kérésre egyéb (egyedi) lekérdezéseket és szolgáltatásokat biztosít;
 - n) közreműködik vezetői kommunikációs felkészítők, háttéranyagok készítésében;
 - o) biztosítja a rendszeres és ad hoc kiadványokhoz, tájékoztatókhoz a statisztikai és egyéb, az adattárházban rendelkezésre álló adatokat;
 - p) szakmai anyagokkal járul hozzá az Intézet elektronikus kommunikációs felületéhez;
 - q) közreműködik – együttműködve a kormányzati szervekkel és háttérintézményeikkel, valamint a kiemelt partnerekkel az adatkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések keretei között – a különböző kiemelt nemzetstratégiai területekhez kapcsolódó statisztikával, adatszolgáltatással, statisztikai elemzésekkel kapcsolatos feladatokban;
 - r) részt vesz hazai és nemzetközi szakmai továbbképzések és egyéb szakmai események előkészítésében, a szakmai kapcsolatok fenntartásában;
 - s) nemzetstratégiai kiemelt területeken és kutatási témákban szakmai kommunikációt folytat az érintett szakmai közösség és nyilvánosság felé; konferenciákon, tájékoztatókon, szakmai műhelyek fórumain vesz részt, terjeszti és képviseli az Intézet eredményeit;
 - t) összeállítja a társadalom- és humántudományi kutatóintézetek kataszterét, közös kutatói internetes platformot működtet, hírűságot szerkeszt;
 - u) széles körű kapcsolatrendszert épít és tart fenn szakmai és civil szervezeteikkel, szakmailag támogatja azok tevékenységét, magyarországi, Kárpát-medencei, illetve a diaszpórára kiterjesztett kapcsolataik bővítését;
 - v) a különböző kiemelt nemzetstratégiai és kutatási területekhez kapcsolódóan nemzetközi feladatok ellátása, koordinációja, módszertanának biztosítása különös tekintettel a határ-menti európai uniós programokra és Magyarország nemzetközi szervezeti tagságából adódó feladatokra;
 - w) kiadói feladatok ellátása, a kidolgozott stratégiák és akciótervek nyilvánosságra hozatala és népszerűsítése céljából;
 - x) előkészíti a Kutatási, Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság feladatkörét érintő előterjesztéseket, a közigazgatási/szakmai egyeztetés során érkező anyagokat véleményezi;
 - y) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy normatív rendelkezés a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel az elnök megbízza.
- (2) A Kutatási, Stratégiai és Koordinációs Igazgatóságot főosztályvezetői jogállású igazgató vezeti.
- (3) A Kutatási, Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság vezetőjének munkáját egy általános főosztályvezető-helyettes, illetve a Kutatási, Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság alárendeltségében működő nem önálló szervezeti egységet is vezető főosztályvezető-helyettes segíti.

Nemzeti Integrációs és Kárpát-medencei Hálózatfejlesztési Igazgatóság

- 19. §** (1) A főosztály jogállású Nemzeti Integrációs és Kárpát-medencei Hálózatfejlesztési Igazgatóság feladatai:
- a) javaslatokat tesz a Kárpát-medencében és az azon kívül élő magyarság közös jövőképének, az ezt szolgáló stratégiának és az ebből következő célkitűzéseknek a meghatározásához, különös tekintettel a Kormány nemzeti integrációs, diaszpóra és Kárpát-medencei hálózatfejlesztési stratégiájára és annak folyamatos bővítésére;
 - b) kezdeményező, szakmai koordinációs, támogató szerepet tölt be a Kárpát-medencei kulturális, gazdasági és társadalmi tér fejlesztésében, a nemzeti összetartozás erősítésében;
 - c) szakmailag koordinálja és támogatja az összefüggő Kárpát-medencei rendszerek, hálózatok létrehozását és fejlesztését, feltárja és összehangolja a hálózatok közötti együttműködési lehetőségeket, javaslatokat tesz a tervezési, a partnerségi és finanszírozási feltételekre az alábbiak szerint:

- ca) kidolgozza és folyamatosan fejleszti a jövőképközpontú Kárpát-medencei szintű hálózatfejlesztés tervezési módszertanát, kezdeményezi és koordinálja ennek különböző ágazatokban, szakterületeken történő alkalmazását, a tapasztalatok gyűjtését és közzétételét;
- cb) az ágazati és a földrajzi lefedettség egyidejűségének biztosítása érdekében kidolgozza a hálózatépítéshez és a hálózatok egymáshoz kapcsolódásához szükséges együttműködési formákat, módszereket és szolgáltatásokat, javaslatokat tesz ezek alkalmazására, nemzeti integrációt szolgáló partnerség-építést végez;
- cc) javaslatokat tesz a Kárpát-medencei kiterjedésű hálózatépítési és fejlesztési kezdeményezéseket szolgáló állami és európai uniós támogatási, illetve finanszírozási formákra, forrásmódszertani és pályázati megoldásokra, valamint nemzeti integrációt elősegítő, határokon átívelő kiemelt projektekre, ezek összehangolt rendszerére, kidolgozza e projektek indikátorrendszerét, monitoring mutatóit és fenntarthatósági tervet készít;
- d) együttműködik, szakmai kapcsolatrendszer épít és tart fenn a Kárpát-medencei kutatási, tervezési és fejlesztési tevékenységekben érintett kutatóintézetekkel, tudományos műhelyekkel, ágazati minisztériumokkal, hálózatokkal, vállalkozások klasztereivel, szövetségekkel és egyéb szervezetekkel;
- e) hálózatépítési koordinációs feladatellátásának keretében Kárpát-medencei kapcsolatrendszer épít és tart fenn, módszertanilag támogatja, szakmailag koordinálja a Kárpát-medencei fejlesztési és tudáshálózatok működését és továbbfejlesztését, ennek érdekében a régiókat képviselő szakértőkből hálózatfejlesztési stratégiai tanácsadó testületet hoz létre és működtet;
- f) a tevékenységi körébe tartozó ágazatokban és szakterületeken kezdeményezi és koordinálja a diaszpórában és a Kárpát-medencében élő magyar nemzeti közösségek közötti együttműködési formák kialakulását és továbbfejlesztését;
- g) szakmai koordinációs és szakmai támogató tevékenységet végez a nemzeti integrációt szolgáló igazgatási és közigazgatási rendszerek új formáinak létrehozása és működtetése érdekében;
- h) segíti az igazgatási, közigazgatási rendszereket működtető határon túli magyar közösségek közötti tapasztalatcserét és szakmai együttműködést;
- i) tervezési tevékenységének körében a Kárpát-medencei kiterjedésű hálózatépítési és fejlesztési kezdeményezések tervezése érdekében:
 - ia) elemzi a Közép-Európa, valamint a Kárpát-medence jövőjét meghatározó nemzetközi területi folyamatokat, illetve a magyar közösségek által lakott régiók társadalmi, gazdasági és jogi környezetét, sajátosságait;
 - ib) elemzi a globális, az európai uniós stratégiai tervezési és fejlesztési dokumentumokat, a Kárpát-medence országainak fejlesztési céljait, gyűjti és feldolgozza a térségre vonatkozó szakmai dokumentumokat;
 - ic) elemzi a területi folyamatok nemzeti, állami, regionális és helyi szintre gyakorolt hatásait, ezekről értékeléseket, előrejelzéseket készít;
 - id) részt vesz nemzetközi területi tervezési rendezvényeken és projekteken;
 - ie) szintetizálja, Kárpát-medencei szinten összehangolja a stratégiai dokumentumok összeállítását;
 - if) a Kárpát-medencei hálózatépítés lehetőségei szempontjából ágazatonként és szakterületenként elemzéseket készít, feltárja az eredményeket és összegzi a felhalmozott tapasztalatokat;
 - ig) összegzést végez a folyamatban lévő hálózatfejlesztési programokról, projektekről és folyamatosan aktualizálja ezeket;
 - ih) javaslatot tesz hálózatfejlesztési prioritásokra, célokra, feladatokra, valamint egymásra épülő fejlesztési folyamatokra és az erőforrás szükségletekre;
 - ii) kezdeményezi és szakmailag koordinálja a magyarországi ágazati stratégiák, cselekvési tervek és meghatározott programok Kárpát-medencei szintűvé bővítését, a folyamat módszertanának kidolgozását és közzéteszi ennek tapasztalatait;
 - ij) a célkitűzések megismertetése és elfogadtatása érdekében kidolgozza és terjeszti a hálózatfejlesztést megalapozó szemléletformálás eszközeit, módszereit;

- ik) feldolgozza és beépíti az Intézet többi szervezeti egységének eredményeit, következtetéseit, javaslatait a tervezési dokumentumokba és visszacsatolást tesz a tapasztalatokról;
- il) szakmai koordinációs feladatokat lát el a Kárpát-medencei tervezésben érintett ágazati minisztériumok és egyéb szervezetek körében;
- j) partnerség építési tevékenységének körében a Kárpát-medencei hálózatok létrehozása és a hálózatok közötti együttműködés kialakítása érdekében:
 - ja) meghatározza a hálózatépítés célterületeit és folyamatosan követi, bővíti a hálózatépítési lehetőségek körét;
 - jb) feltárja és meghatározza a hálózatok közötti együttműködés formáit és módszereit;
 - jc) javaslatokat tesz hálózatfejlesztést szolgáló kutatási célokra és területekre;
 - jd) partnerségi hálózatot hoz létre, működtet és bővíti az együttműködést a hálózatépítés meghatározott ágazataiban és szakterületein;
 - je) szakmai anyagokkal járul hozzá az Intézet elektronikus kommunikációs felületéhez;
 - jf) hálózatfejlesztést és hálózatok közötti együttműködést szolgáló továbbképzési rendszert működtet;
 - jg) szervezetfejlesztési szolgáltatást nyújt a hálózati kultúra és identitás erősítésére;
 - jh) tervezi, szervezi és szakmailag koordinálja a hálózati partnerség építést szolgáló rendezvényeket, eseményeket;
 - ji) közzéteszi a hálózatfejlesztés és a hálózatok közötti együttműködés eredményeit;
 - jj) összehangolja a bevált gyakorlatok megosztását, a hálózatok közötti tapasztalatcserét;
 - jk) létrehozza és működteti a Kárpát-medencei hálózatok együttműködési fórumát;
 - jl) a hálózatok közötti együttműködés érdekében Kárpát-medencei és azon kívüli kapcsolatrendszert épít és tart fenn;
- k) a programkoordinációs és forrásmódszertani tevékenységének körében a Kárpát-medencei kiterjedésű hálózatépítési és fejlesztési kezdeményezések finanszírozhatósága és fenntarthatósága érdekében:
 - ka) összegyűjti és elemzi a határokon átvélő kezdeményezések európai támogatási tapasztalatait, kiemelten az uniós tagországoknak a transznacionalitás elv alkalmazására létrehozott finanszírozási formáit, megoldásait;
 - kb) kidolgozza az elkövetkező programozási időszakok operatív programjaiban megvalósítható hálózatépítési stratégiai célkitűzéseket, javaslatokat tesz konkrét beavatkozási területekre, intézkedésekre és a transznacionalitás elvének alkalmazási területeire;
 - kc) ellátja a Kárpát-medencei átfogó projektek forrásmódszertani, valamint szakmai koordinációs feladatait;
 - kd) javaslatokat tesz a Kárpát-medencei kiterjedésű hálózatépítési és fejlesztési kezdeményezéseket szolgáló állami és európai uniós támogatási, illetve finanszírozási formákra, új forrásmódszertani és pályázati megoldásokra;
 - ke) gondoskodik a fenti feladatokhoz kapcsolódó dokumentumrendszer kidolgozásáról, elfogadtatásáról, elterjesztéséről;
 - kf) kiépíti és folyamatosan bővíti a projektek akciótervi nevesítéséhez szükséges feltételrendszert;
 - kg) a feladatok ellátása érdekében meghatározza az integrált fejlesztés humán erőforrás és eszközrendszerét;
 - kh) javaslatokat tesz határokon átvélő, konkrét hálózatfejlesztési és hálózatok közötti együttműködési projektek finanszírozási konstrukcióira, valamint a különböző források összekapcsolásának lehetőségeire;
 - ki) kidolgozza, előkészíti és összehangolja a Kárpát-medencei hálózatfejlesztési és hálózatok közötti együttműködési projektek sajátos pénzügytechnikai eljárásrendjeit, a tapasztalatok felhasználásával folyamatosan továbbfejleszti azokat és javaslatokat tesz a finanszírozási források hatékonyabb kihasználására;
 - kj) gyűjti és elemzi a hálózatfejlesztési projektek megvalósítása során bevált finanszírozási gyakorlatokat, segíti azok terjesztését;
 - kk) a forrásmódszertani tudásmegosztás érdekében szakmai találkozókat, konferenciákat, projektkoordinációs megbeszéléseket szervez;
 - kl) ellátja a hálózatfejlesztő programokkal kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat;
 - km) biztosítja a Kárpát-medencei közös projektek egységes alapokon kialakított monitoring tevékenységét;

- kn) a megvalósításra kerülő programokhoz rövid és hosszú távú fenntarthatósági tervet készít;
 - ko) programkoordinációs és folyamatkövető módszertanába beépíti az Intézet többi szervezeti egységének eredményeit, következtetéseit, javaslatait.
- (2) A Nemzeti Integrációs és Kárpát-medencei Hálózatfejlesztési Igazgatóság ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, normatív rendelkezés hatáskörébe utal, vagy amellyel az elnök megbízza.
- (3) A Nemzeti Integrációs és Kárpát-medencei Hálózatfejlesztési Igazgatóságot főosztályvezetői jogállású igazgató vezeti.
- (4) A Nemzeti Integrációs és Kárpát-medencei Hálózatfejlesztési Igazgatóság vezetőjének egy általános főosztályvezető-helyettes, illetve a Nemzeti Integrációs és Kárpát-medencei Hálózatfejlesztési Igazgatóság alárendeltségében működő nem önálló szervezeti egységet is vezető főosztályvezető-helyettes segíti.

Jogi és Humángazdálkodási Igazgatóság

20. § (1) A főosztály jogállású Jogi és Humángazdálkodási Igazgatóság feladatai:

- a) Jogi és kodifikációs területen
 - aa) közreműködik az Intézeti döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről;
 - ab) gondoskodik az Intézet által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviselési feladatok ellátásáról, a szerződések jogi szempontú véleményezéséről;
 - ac) gondoskodik az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok előkészítéséről és felülvizsgálatáról;
 - ad) összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és az elnöki, illetve elnökhelyettesi döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;
 - ae) figyelemmel kíséri az Intézetre vonatkozó jogszabályok változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest, illetve az érintett szakmai vezetőket;
 - af) a külhoni magyarság egyéni és kollektív jogainak érvényesülésének vizsgálata, a kialakult helyzet, jogesetek elemzése, vizsgálata alapján javaslatok előkészítése;
 - ag) a külhoni magyarság kollektív jogainak kivívása érdekében történő tanulmányok, javaslatok előkészítése.
 - b) Humángazdálkodási területen:
 - ba) gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, felelős az Intézet humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért, kapcsolatot tart az Intézetnél működő szakszervezetek képviselőivel;
 - bb) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az Intézet személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
 - bc) javaslatot tesz az Intézet képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről;
 - bd) meghatározza az Intézet humánerőforrás- (a továbbiakban: HR) stratégiáját;
 - be) kialakítja az Intézet kontrolling-rendszerébe illeszkedő HR-kontrolling-rendszert;
 - bf) kialakítja, működteti és felügyeli az Intézet javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét;
 - bg) gondoskodik a nemzetbiztonsági követelmények humánpolitikai irányelveinek való folyamatos megfelelésről;
 - bh) ellátja a kötelező és szükséges humánpolitikai nemzetbiztonsági feladatokat a munkatársak esetében;
 - bi) biztosítja a szükséges adatszolgáltatási feladatok teljesítését, kiemelten a Magyar Államkincstár – mint a központosított illetményszámfejtéssel megbízott szervezet – részére.
- (2) A Jogi és Humángazdálkodási Igazgatóság ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, normatív rendelkezés a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel az elnök megbízza.

- (3) A Jogi és Humángazdálkodási Igazgatóságot főosztályvezető jogállású igazgató vezeti, munkáját a Jogi és Humángazdálkodási Igazgatóság alárendeltségében működő nem önálló szervezeti egységet is vezető főosztályvezető-helyettes(ek) segíti(k).

V. Fejezet

AZ INTÉZETI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Elnöki Értekezlet

- 21. §**
- (1) Az Elnöki Értekezlet az Intézet legfőbb döntés-előkészítő szerve.
 - (2) Az Elnöki Értekezlet az elnök vezetésével áttekinti az Intézet stratégiai, szakmai és operatív feladatainak ellátását. Az Elnöki Értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor. Az Elnöki Értekezlet látja el az Intézet stratégiai és szakmai irányító szerepét.
 - (3) Az Elnöki Értekezlet javaslatot tesz
 - a) intézkedés megtételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra,
 - e) az intézkedés végrehajtásához szükséges egyéb feltételek és követelmények teljesítésére és biztosítására.
 - (4) Az Elnöki Értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
 - (5) Az Elnöki Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az Elnöki Kabinet feladata.
 - (6) Az Elnöki Értekezlet állandó résztvevői az elnök és a kabinetfőnök, az elnökhelyettes, a Koordinációs Főosztály vezetője, a Kutatási, Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság vezetője, a Nemzeti Integrációs és Kárpát-medencei Hálózatfejlesztési Igazgatóság vezetője, a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság vezetője, illetve a Jogi és Humángazdálkodási Igazgatóság vezetője. Az Elnöki Értekezletre más személyeket az elnök közvetlenül vagy az Elnöki Kabinetben útján hív meg.
 - (7) Az Elnöki Értekezletek résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz, és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait, szükség szerint azok következő lépéseit, határidejét és egyéb előkészítési, végrehajtási, jelentési és ellenőrzési követelményeit és feltételeit.
 - (8) Az Elnöki Értekezleteken meghatározott feladatokról, döntésekről az Elnöki Kabinet vezetője vagy az általa kijelölt és az elnök által jóváhagyott személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.
 - (9) Az elnök vagy személyes delegáltja bármely, a szervezetet érintő értekezleten, megbeszélésen részt vehet, kivéve, ha erről jogszabály másként nem rendelkezik.

Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet

- 22. §**
- (1) Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet az elnökhelyettes vezetésével áttekinti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
 - (2) Az elnökhelyettesi vezetői értekezletet az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője készíti elő. Az elnökhelyettesi vezetői értekezletek szervezése, résztvevői jegyzőkönyvezése, döntéshozatali funkciója az elnökhelyettes által előkészített, az elnök által jóváhagyott ügyrend szerint történik.

Szakmai-operatív vezetői értekezlet

- 23. §**
- (1) A szakmai-operatív vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
 - (2) A szakmai-operatív vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.
 - (3) A szakmai-operatív vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő kormánytisztviselők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.

- (4) A szakmai-operatív vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

A munkacsoport

- 24. §**
- (1) Az elnök vagy az elnökhelyettes a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
 - (2) A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

VI. Fejezet

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 25. §**
- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
 - (2) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.
 - (3) A kiadmányozási jog az elnököt illeti meg, amelyet jelen Szabályzatban, vagy az Intézet más szabályzatában meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.
 - (4) Az elnök kiadmányozza
 - a) a miniszterelnöknek benyújtandó jelentést, beszámolót, tájékoztatót;
 - b) az elnöki utasítást;
 - c) a miniszterelnöknek, miniszternek, államtitkárnak címzett ügyiratot;
 - d) a munkáltatói és egyéb jogkörben, szabályzatban vagy írásban magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket és
 - e) a jogszabály vagy e szabályzat által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyekben hozott döntést.
 - (5) Az elnök akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (4) bekezdés b) és d)–e) pontjai kivételével – az elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.
 - (6) Az (3)–(4) bekezdésben meghatározottakra is figyelemmel a saját szakterülete vonatkozásában az elnökhelyettes kiadmányozza mindazon iratokat, amelyek feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan keletkeztek.
 - (7) Az elnökhelyettes kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől erre felhatalmazást kap.
 - (8) Az önálló szervezeti egység vezetője – e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az elnök vagy az elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető kizárólag a főosztályvezető jogállású igazgató által írásban átruházott hatáskörben gyakorolják a kiadmányozás jogát.
- 26. §**
- A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez az kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
- 27. §**
- (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a hivatali rend betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
 - (2) Kivételesen sürgős esetben közvetlenül is lehet fordulni a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni.

- (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (4) Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (jelentések, beszámolók stb.) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.
- (5) Az (1)–(4) bekezdésben nem említett egyéb iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.

- 28. §**
- (1) Az irat-nyilvántartási és titkos ügyirat-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.
 - (2) A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

Az Intézeti egyeztetés rendje

- 29. §**
- (1) A döntés-előkészítés során az Intézet egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) Az előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes intézeti álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a koordinációért felelős elnöki szervezeti egység elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett (felelős) szervezeti egység (a továbbiakban: felelős önálló szervezeti egység) vezetőjének és javaslatot tesz véleményezésbe bevonni kívánt önálló szervezeti egységekre.
 - (3) A beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység tájékoztatásul köteles elektronikusan megküldeni valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjének azzal, hogy a tervezetre a felelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
 - (4) A felelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.
 - (5) A felelős önálló szervezeti egység a (4) bekezdésben foglaltak alapján és eredményeként elkészíti az Intézet egységes véleményét összefoglaló vélemény tervezetét, amelyet észrevételezés céljából köteles megküldeni a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetője részére. A jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértése esetén a vélemény tervezetét a felelős önálló szervezeti egység vezetője terjeszti elő az elnökhöz.
 - (6) Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés ellenére sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az elnök részére a felterjesztés során külön is jelezni kell.
 - (7) Amennyiben a Miniszterelnökség, a minisztériumok, vagy más szervezet az észrevételezésre vagy véleményezésre megküldött előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentumra tett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, az Intézetet az elnök az elnökhelyettes, vagy az elnök által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője képviseli.
- 30. §**
- (1) Az utasítás és a jelentés tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a munkatervben a feladat elvégzéséért első helyi felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (2) A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező más dokumentumok előkészítéséhez először koncepció és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős szervezeti egység – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott koncepció és ütemterv alapján készíti elő – az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.
 - (3) A tervezet szakmai és tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.
 - (4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály jogállású igazgatóság, vagy főosztály végzi. A tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi önálló szervezeti egység vezetője részére azzal, hogy a tervezetre az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
 - (5) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén az elnök vagy az elnökhelyettes útján rendezik.

- (6) Az Intézetben készülő előterjesztések vagy más anyagok belső egyeztetésére legalább 3 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.
- (7) Az utasítás tervezetének előkészítésébe a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egységet minden esetben be kell vonni.

- 31. §**
- (1) A miniszterelnökségi és minisztériumi döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket az elnök vagy felhatalmazása esetén a kijelölt munkatársak útján küldhetnek.
 - (2) A miniszterelnök, miniszter vagy államtitkár tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az elnök útján kell felterjeszteni.
 - (3) Az elnök útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző és az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

Ügyintézési határidő

- 32. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Intézetben történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy az elnök, illetve az elnökhelyettes a továbbiakra nézve döntést hoznak, útmutatást adnak, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 33. §**
- (1) Az Intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézeti feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az intézeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
 - (2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

Az Intézet képviselése

- 34. §**
- (1) Az Intézetet az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselő rendjére e szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
 - (2) A Kormány, a miniszterelnökségi, a minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az Intézetet az elnök és az elnökhelyettes, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, vagy az elnök és az elnökhelyettes megbízása alapján – az erre kijelölt vezető képviseli.

- (3) Az Intézetnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az elnök az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során az Intézet képviseletét az elnök írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt az Intézetet az elnök képviseli.

- 35. §**
- (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken az Intézet képviseletére a 34. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
 - (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre az Intézet több vezetője jogosult, akkor az elnök határozza meg az Intézet képviseletének rendjét ezeken az eseményeken és jelöli ki a résztvevő személyt vagy személyeket.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

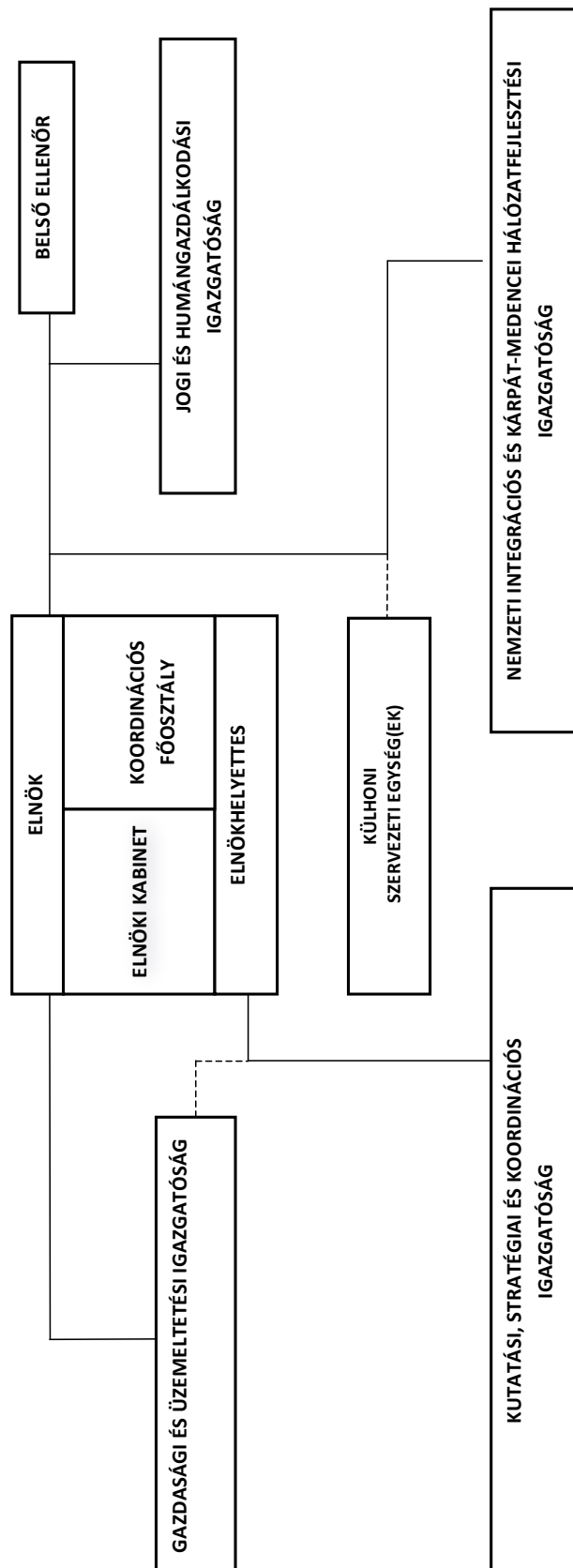
- 36. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt intézeti egységek bevonásával a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység végzi. A sajtó részére tájékoztatást – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az elnök, valamint a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység kijelölt képviselője adhat.
 - (2) Az elnök indokolt esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő más vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
 - (3) Az Intézet szakmai feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység szervezésében lehet adni. Az Intézet nevében az elnök és az elnökhelyettes, valamint a szakmai feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője nyilatkozik.
 - (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
 - (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy az Intézetre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 37. §**
- (1) Az elnök e szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül a következő szabályzatokat adja ki:
 - a) közszolgálati szabályzat, ennek részeként a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje,
 - b) iratkezelési szabályzat,
 - c) a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat,
 - d) beszerzési szabályzat,
 - e) gazdálkodási és számviteli szabályzatok,
 - ea) számviteli politika, amelynek részét képezi a leltározási és leltárkészítési szabályzat, az értékelési szabályzat, az önköltség-számítási szabályzat és a pénz- és értékezelési szabályzat, a számlatükör, a számlarend,
 - eb) kötelezettségvállalási szabályzat, amelynek részét képezi a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés utalványozás rendjének szabályzata,
 - f) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,
 - g) belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
 - h) nyilatkozási szabályzat.
 - (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl az elnök további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 38. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetői e szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül ügyrendet készítenek.
 - (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti.

1. függelék



2. függelék

Az NSKI szervezeti egységeinek létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		1
	1.1. Elnöki Kabinet	12
	1.2. Koordinációs Főosztály	5
	1.3. Belső ellenőr	1
	1.4. Jogi és Humángazdálkodási Igazgatóság	8
	1.5. Nemzeti Integrációs és Kárpát-medencei Hálózatfejlesztési Igazgatóság	29
	1.6. Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság	15
2. Elnökhelyettes		1
	2.1. Kutatási, Stratégiai és Koordinációs Igazgatóság	28
Összesen:		100

Indokolt esetben az elnök saját hatáskörében engedélyezheti az egyes szervezeti egységek közötti létszám átcsoportosítását.

**Az emberi erőforrások minisztere 38/2013. (X. 11.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2012. (XII. 7.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 38/2013. (X. 11.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő jogállása

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) kincstári körbe tartozó, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. A Támogatáskezelő alapítója a miniszter, irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI). A Támogatáskezelő közszolgáltató költségvetési szerv, központi hivatal.
- (2) A Támogatáskezelő jogi személy.

2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő alapadatai

- 2. §** (1) A Támogatáskezelő alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő;
 - b) rövidített elnevezése: EMET;
 - c) hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2012. augusztus 14., 36.823-1/2012.;
 - d) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet;
 - e) székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány utca 25.;
 - f) telephelye: 1054 Budapest, Báthory utca 10.;
 - g) postacíme: 1054 Budapest, Báthory utca 10.;
 - h) adószáma: 15329114-2-41;
 - i) ÁHT azonosítója: 034315;
 - j) TB száma: 86916;
 - k) kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01451461-00000000;
 - l) engedélyezett létszáma: 210 fő;

- m) az alapítás időpontja: 2012. augusztus 16.;
 - n) hivatalos honlap címe: www.emet.gov.hu;
 - o) KSH statisztikai számjele: 15329114-8411-312-01;
 - p) törzskönyvi azonosító száma: 329112;
 - q) alaptevékenységeinek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 855933 Foglalkozást elősegítő képzések
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése;
 - r) szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.
- (2) A Támogatáskezelő a 1054 Budapest, Alkotmány u. 25. szám alatti ingatlan vagyongazdálkodója.

II. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKÉZELŐ TEVÉKENYSÉGE

3. § (1) A Támogatáskezelő alaptevékenysége:

- a) ellátja a miniszter által megjelölt vagy jogszabály alapján kijelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, normatív hozzájárulások, ösztöndíjak, pénzbeli ellátások és egyéb támogatások, programok pályázati, illetve más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) külön megállapodás alapján közreműködik egyes feladatok koordinációjának elvégzésében;
 - c) közreműködik egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett normatívák, pályázatok, ösztöndíjak és egyéb támogatások lebonyolításában;
 - d) közreműködik a hazai és európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és lezárásában.
- (2) Az alaptevékenységek forrásait Magyarország központi költségvetésének XX. fejezete és egyéb saját bevétel biztosítja, valamint vállalkozási tevékenység egészítheti ki.

4. § (1) Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- b) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
- d) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- e) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény;
- f) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- g) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
- h) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- i) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
- j) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.);
- k) a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- l) az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendelet;
- m) a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- n) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- o) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;

- p) a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 152/2009. (VII. 23.) Korm. rendelet;
 - q) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet;
 - r) az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet;
 - s) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
 - t) a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet;
 - u) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet.
- (2) A foglalkoztatottak jogviszonyát szabályozó jogszabályok:
- a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
 - c) a Ptk.

- 5. §**
- (1) A Támogatáskezelő vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségei teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a Támogatáskezelő módosított kiadási előirányzatának 20%-át.
 - (2) A Támogatáskezelő vállalkozási tevékenységet a 2. § (1) bekezdés q) pontjában meghatározott szakfeladatok tekintetében folytathat.
 - (3) A Támogatáskezelő vállalkozási tevékenysége a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény hatálya alá tartozó gazdasági tevékenységnek minősül.
 - (4) A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.

III. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

1. A főigazgató

- 6. §**
- (1) A Támogatáskezelő élén főigazgató áll, akit a Ksztv. vonatkozó rendelkezése alapján a miniszter határozatlan időre nevez ki és ment fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
 - (2) A főigazgató a Támogatáskezelő folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
 - (3) A főigazgató, mint a Támogatáskezelő vezetője:
 - a) irányítja a Támogatáskezelő tevékenységét;
 - b) ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviseletét;
 - c) meghatározza a Támogatáskezelő szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, az éves munkatervet és stratégiai tervet, valamint kiadja a működésére vonatkozó utasításokat;
 - d) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét, valamint a munkaköri leírásokat;
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban és a Szabályzatban foglaltak szerint;
 - f) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
 - g) költségvetési előirányzatok feletti kötelezettséget vállal a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató ellenjegyzésével;
 - h) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket és az annak részét képező folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), valamint a belső ellenőrzést;
 - i) felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
 - j) jóváhagyja a belső ellenőr által kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyvet;

- k) kapcsolatot tart az EMMI illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szükség szerint az EMMI illetékes más szakmai vezetőivel;
 - l) megköti az EMMI és a Támogatáskezelő közötti, valamint a Támogatáskezelő és harmadik személyek közötti – a Támogatáskezelő tevékenységével, feladatellátásával és működtetésével összefüggő – szerződéseket;
 - m) az integritás tanácsadó útján gondoskodik a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;
 - n) meghatározza a katasztrófa-, a tűz-, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, és ellátja a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendeletben meghatározott egyéb feladatait;
 - o) felelős az intézmény egységes kommunikációjának megteremtéséért, főbb irányának meghatározásáért.
- (4) A főigazgató, mint a Támogatáskezelő szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

- 7. §**
- (1) A főigazgatót távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes, gazdasági ügyekben a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató helyettesíti.
 - (2) A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén – a gazdasági ügyek (1) bekezdésben meghatározott kivételével – a támogatási főigazgató-helyettes jár el.

- 8. §**
- A főigazgató közvetlenül irányítja:
- a) az általános főigazgató-helyettes,
 - b) a támogatási főigazgató-helyettes,
 - c) a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság vezetőjének,
 - d) a Belső Ellenőr,
 - e) a Főigazgatói Titkárság vezetőjének,
 - f) a Jogi Igazgatóság vezetőjének,
 - g) a Folyamattámogatási Igazgatóság vezetőjének tevékenységét.

2. Az általános főigazgató-helyettes

- 9. §**
- (1) A főigazgató munkáját általános főigazgató-helyettes segíti. Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja a főigazgatói teendőket, a gazdasági ügyek kivételével.
 - (2) Az általános főigazgató-helyettest a főigazgató a miniszter egyetértésével nevezi ki és menti fel, illetve helyezi új munkakörbe. Az általános főigazgató-helyettes felett a további munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.
 - (3) Az általános főigazgató-helyettes
 - a) támogatja a főigazgató munkáját, eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben;
 - b) a főigazgató utasítása alapján ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviselőtét;
 - c) részt vesz a Támogatáskezelő feladatkörébe tartozó pályázati és támogatási programok népszerűsítésében, az információk érdekeltekhez történő eljuttatásában;
 - d) kapcsolatot tart az EMMI illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szakmai vezetőivel;
 - e) részt vesz a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtésében, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítése érdekében;
 - f) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

- 10. §**
- Az általános főigazgató-helyettest távolléte esetén a támogatási főigazgató-helyettes helyettesíti.

3. A támogatási főigazgató-helyettes

- 11. §** (1) A főigazgató támogatási programok kezelésével kapcsolatos munkáját támogatási főigazgató-helyettes segíti. A támogatási főigazgató-helyettes a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű távollétében, illetve akadályoztatása esetén – a gazdasági ügyek kivételével – ellátja a főigazgatói teendőket.
- (2) A támogatási főigazgató-helyettest a főigazgató a miniszter egyetértésével nevezi ki és menti fel, illetve helyezi új munkakörbe. A támogatási főigazgató-helyettes felett a további munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.
- (3) A támogatási főigazgató-helyettes
- támogatja a főigazgató támogatáskezeléssel kapcsolatos munkáját, eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben;
 - irányítja az alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, felelős azok jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő működéséért;
 - gondoskodik a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodásról a hozzá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
 - koordinálja a Támogatáskezelő feladatkörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok pályázati és más úton történő felhasználását, programok eredményes lebonyolítását a támogatások előkészítésétől a támogatások lezárásáig;
 - összefogja a hozzá rendelt szervezeti egységek adatszolgáltatását, a vonatkozó jelentések, kimutatások, beszámolók megfelelő pontosságú és időben történő elkészítését;
 - felelős az elektronikus pályázatkezelői szoftverek szakmai felügyeletéért, koordinálja és felügyeli az elektronikus pályázatkezelő szoftverekhez kapcsolódó fejlesztések bevezetését, külső és belső képzéseket;
 - elvégzi a főigazgató által kijelölt további feladatokat;
 - munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.
- 12. §** A támogatási főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja:
- a Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága vezetőjének,
 - a Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága vezetőjének,
 - a Társadalmi Felzárkózási Támogatások Igazgatósága vezetőjének,
 - az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága vezetőjének tevékenységét.
- 13. §** A támogatási főigazgató-helyettest távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

4. Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgató

- 14. §** (1) A Támogatáskezelő gazdasági-ügyviteli tevékenységének és gazdálkodásának irányítását a főigazgató a gazdálkodási és üzemeltetési igazgatóval együttműködve látja el. A Támogatáskezelő gazdasági vezetője a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató.
- (2) A gazdálkodási és üzemeltetési igazgató felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtéséért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- (3) A gazdálkodási és üzemeltetési igazgató felelős a Támogatáskezelő működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, informatikai, üzemeltetési, dokumentumkezelési, valamint vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért. Ennek keretében különösen:
- felelős a pénzügyi tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért, a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat, szerződés vagy egyéb megállapodás alapján határidőhöz kötött beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
 - felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint bevétel optimális felhasználásával a Támogatáskezelő működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges kiegyensúlyozott gazdálkodásért;
 - gondoskodik a külső ellenőrzések (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, az EMMI, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések) koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;

- d) a c) pontban vezetett nyilvántartás alapján, a tárgyévet követő év január 31-éig beszámolót készít az intézkedésekről a miniszternek és az EMMI belső ellenőrzési vezetőjének.
- (4) A gazdálkodási és üzemeltetési igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter határozatlan időre nevezi ki, illetve vonja vissza a kinevezését, állapítja meg az illetményét, felette a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

5. Az igazgató

- 15. §** (1) Az igazgató a Szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató vagy a támogatási főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, a közvetlen vezetőjétől kapott utasítások, a jogszabályok és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét. Az igazgató minisztériumi főosztályvezetői besorolású és illetményű kormánytisztviselő.
- (2) Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segítheti. Az igazgatóhelyettes főosztályvezetői besorolású és illetményű kormánytisztviselő.
- 16. §** Az igazgató
- a) szervezi, ellenőrzi az általa irányított igazgatóság munkáját és felelős azért;
 - b) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők, kormánytisztviselők, valamint munkavállalók tevékenységét;
 - c) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés kialakításáért, az iratkezelés és gazdálkodás szabályainak, valamint az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelményeknek a betartásáért;
 - d) közreműködik a szakterületét érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében;
 - e) elkészíti az igazgatóság ügyrendjét;
 - f) képviseli a Támogatáskezelő munkaszervezetében és a külső szervezetek felé az általa irányított szervezeti egység(ek)et;
 - g) a hatáskörébe tartozó kérdésekben igazgatói értekezletet hív össze;
 - h) gondoskodik a szakterületére vonatkozó jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
 - i) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket;
 - j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.
- 17. §** Az igazgatót a Szabályzatban kijelölt vezető, ennek hiányában az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjében megjelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

6. Az osztályvezető

- 18. §** (1) Az osztályvezető az igazgatótól kapott utasítások és iránymutatások alapján a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály tevékenységét. Az osztályvezető vezetői megbízással rendelkező, főosztályvezető-helyettesi besorolású és illetményű kormánytisztviselő.
- (2) Az osztályvezető igazgatóhelyettesi kinevezést is kaphat.
- 19. §** Az osztályvezető
- a) vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
 - b) rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az osztály munkájáról;
 - c) tájékoztatja az osztály munkatársait az osztály egészét érintő főigazgatói, főigazgató-helyettesi, igazgatói utasításokról;
 - d) képviseli a Támogatáskezelő munkaszervezetében és – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes utasítása alapján – külső szervezetek felé az általa irányított szervezeti egységet;
 - e) meghatározza a vezetése alatt dolgozó munkatársak feladatait, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket, levelezést;
 - f) ellenőrzi a feladatok teljesítési határidejének betartását;
 - g) véleményezi a vezetése alatt álló osztály ügyrendben meghatározott feladatait, tevékenységét érintő anyagokat, javaslatokat;

- h) meghatározza a feladatok végrehajtására alkalmas munkamegosztást;
- i) gondoskodik a feladatai ellátásához szükséges szerződések előkészítéséről és eredményes teljesítéséről;
- j) ellenőrzi és az igazgató irányításával értékeli a vezetése alatt álló munkatársak munkáját;
- k) javaslatot tesz az irányítása alatt álló osztály optimális működése érdekében szükséges intézkedésekre;
- l) adatszolgáltatással közreműködik a Támogatáskezelő éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott költségvetés tervezésében, végrehajtásában, az éves beszámoló összeállításában;
- m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az igazgató a hatáskörébe utal.

7. A Támogatáskezelő munkatársa

20. § A Támogatáskezelő munkatársa

- a) a feladatait a Támogatáskezelő érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
- b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal, köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
- c) a feladatát a közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
- d) gondoskodik a Támogatáskezelő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Támogatáskezelő működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Támogatáskezelő hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Támogatáskezelő érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
- h) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
- i) tevékenységéért fegyelmi felelősséggel, és az Mt., a Kttv., a Ptk., valamint a Közfoglalkoztatási Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
- j) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
- k) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Támogatáskezelőnél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat.

IV. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEEZELŐ SZERVEZETE

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő belső ellenőrzése

- 21. §**
- (1) A Támogatáskezelő belső ellenőrzési feladatainak ellátására a főigazgatónak közvetlenül alárendelve, funkcionálisan elkülönítve belső ellenőrzés működik.
 - (2) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a Támogatáskezelő minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
 - (3) A Belső Ellenőr feladat- és hatáskörében:
 - a) ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
 - b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyron megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

- d) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban 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;
- e) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- f) ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

- 22. §** (1) A Belső Ellenőrt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.
- (2) A Belső Ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységei

- 23. §** (1) A Támogatáskezelő önálló és nem önálló szervezeti egységekből áll. Az önálló szervezeti egységek:
- a) Főigazgatói Titkárság;
 - b) Igazgatóság;
 - c) Projektiroda.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és – az (1) bekezdés a) pontja kivételével – a titkárság.
- 24. §** (1) A Támogatáskezelő szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A Támogatáskezelő létszámkeretét – az egyes igazgatók irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti megoszlás szerint – a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A Támogatáskezelő vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkaköreinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A Szabályzat rendelkezései alapján megalkotandó belső szabályzatok felsorolását a 4. függelék tartalmazza. A főigazgató szükség szerint további belső szabályzatok kiadásáról rendelkezhet.
- 25. §** Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a főigazgató által meghatározott feladatokat.
- 26. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – irányítja az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a főigazgató határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője elkészíti szervezeti egységének ügyrendjét.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője alkalmazza a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályait.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese
- a) segíti az önálló szervezeti egység vezetőjének irányítással kapcsolatos tevékenységét;
 - b) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít az önálló szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.
- (7) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetőjének a Szabályzatban vagy ügyrendben kijelölt helyettese akadályoztatva van feladatai ellátásában, az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében a főigazgató vagy saját maga által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 27. §** (1) A nem önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, illetve az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- (3) A nem önálló szervezeti egység vezetőjének helyettesítéséről az önálló szervezeti egység ügyrendje rendelkezik.

3. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységeinek feladatai

3.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

3.1.1. Főigazgatói Titkárság

- 28. §** (1) A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkájának és feladatainak támogatása érdekében a főigazgató közvetlen irányítása alatt, igazgatóságként Főigazgatói Titkárság működik. A Főigazgatói Titkárság élén igazgató áll.
- (2) A Főigazgatói Titkárság adminisztratív/igazgatási feladatai körében:
- a) gondoskodik a főigazgatóhoz és a főigazgató-helyettesekhez beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, illetve a szervezeti egységek által a főigazgató és a főigazgató-helyettesek számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ügyviteli tevékenységet végez;
 - b) gondoskodik a főigazgató és a főigazgató-helyettesek hivatalos programjainak és az általuk tartott értekezleteknek a szervezéséről, előkészítéséről, segítséget nyújt azok lebonyolításában;
 - c) emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet a vezetői értekezletről;
 - d) ellátja a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a Támogatáskezelő vezetőinek nyilvános szerepléseivel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Főigazgatói Titkárság koordinációs feladatai körében:
- a) részt vesz a főigazgató és a főigazgató-helyettesek feladatainak koordinálásában, támogatja kapcsolattartásukat;
 - b) részt vesz az intézményi szintű szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében;
 - c) elkészíti a Támogatáskezelő munkatervét;
 - d) összefogja az EMMI-től, más közigazgatási szervtől és a szakmai vagy civil szervezetektől véleményezésre érkező intézményi szintű előterjesztések, megkeresések szakmai véleményezését és a Támogatáskezelő egységes álláspontjának kialakítását;
 - e) ellátja az EMMI-nek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre átadott ügyek nyomon követésével kapcsolatos feladatokat;
 - f) nyilvántartja a jogszabályban, munkatervben meghatározott, a főigazgató és a főigazgató-helyettesek által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását;
 - g) szervezi és koordinálja a Támogatáskezelő bel- és külföldi médiakapcsolatait, a sajtómegkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, sajtóhírdetéseket;
 - h) elősegíti a szervezeti egységek közötti kommunikációt és együttműködést;
 - i) koordinálja az igazgatási feladatokat.
- (4) A Főigazgatói Titkárság döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatai körében:
- a) közvetlenül támogatja a főigazgató és a főigazgató-helyettesek szakmai munkáját;
 - b) kidolgozza az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákat és modellezi azok következményeit;
 - c) összegyűjti és rendszerezi a háttérinformációkat, a főigazgató és a főigazgató-helyettesek találkozóira felkészítő és háttéranyagokat készít, ehhez adatokat és információkat kér be az érintett szervezeti egységektől.
- (5) A Főigazgatói Titkárság a humánpolitikai feladatai körében:
- a) érvényesíti a Támogatáskezelő létszám-gazdálkodási követelményeit;
 - b) gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról, kezeléséről, őrzéséről, a munkatársak be- és kilépésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - c) ellátja a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személy- és munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;
 - d) felügyeli a Támogatáskezelő munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;
 - e) ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos szervezési és előkészítő tevékenységet;
 - f) javaslatot tesz a munkáltató és a munkavállalói érdekképviseltek közötti együttműködésre;
 - g) javaslatot tesz a Támogatáskezelő humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályzatainak aktualizálására;
 - h) gondoskodik a Támogatáskezelő munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a tűz- és munkavédelmi oktatások megtartásáról, dokumentálásáról;
 - i) gondoskodik a Támogatáskezelő munkatársainak választható bérén kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - j) elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;

- k) ellátja a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos ügyintézés;
- l) közreműködik a Támogatáskezelő által kezelt projektek keretében létesített munkakörök meghatározásában, a létszámkerettel való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításában;
- m) kidolgozza a Támogatáskezelő motivációs rendszerét, kialakítja a teljesítmény-célkitűzési és teljesítményértékelési rendszert;
- n) kialakítja a kulcskompetenciák fejlesztési tervét, képzési programját;
- o) eljár a pályázati úton történő munkaerő felvételekkel kapcsolatos feladatokban;
- p) ellátja a Támogatáskezelőhöz szakmai gyakorlatra érkező hallgatókkal kapcsolatos feladatokat;
- q) jogszabályok alapján, illetve a külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról.

- 29. §** (1) A Humánpolitikai Osztály a Főigazgatói Titkárság osztályaként működik.
(2) A Főigazgatói Titkárság vezetőjét távollétében a Humánpolitikai Osztály vezetője helyettesíti.

3.1.2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

- 30. §** (1) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság pénzügyi feladatai körében:
- a) elvégzi a Támogatáskezelő költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és belső utasításokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatokat;
 - b) gondoskodik a forrásfelhasználáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a programok lebonyolításához kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét;
 - c) ellátja a Támogatáskezelő alap- és kiegészítő tevékenysége gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek elemzését;
 - d) gondoskodik a Támogatáskezelő szerződéses partnerei felé történő pénzügyi teljesítésről;
 - e) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő elemi költségvetés szerinti előirányzatok kialakításáról és intézkedik a szükséges előirányzat módosításáról;
 - f) közreműködik az előirányzat kezeléséért felelős minisztériumi szakterület megkeresésére a fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és bizonylati szabályozására vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében;
 - g) ellátja a nem rendszeres személyi juttatások tekintetében a Támogatáskezelő illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járuléklevonási és elszámolási feladatait, közreműködik ezen feladatok ellátásában a rendszeres személyi juttatások tekintetében;
 - h) végrehajtja a Támogatáskezelő személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket;
 - i) gondoskodik a bevételek meghatározott körére a számlák kibocsátásáról, gondoskodik a kiadási számlák határidőben történő kiegyenlítéséről;
 - j) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és intézkedési javaslatot tesz a Jogi Igazgatóságnak.
- (2) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság számviteli feladatai körében:
- a) gondoskodik a Támogatáskezelő gazdasági eseményeinek számviteli elszámolásáról és nyilvántartásáról;
 - b) ellátja a Támogatáskezelő vagyongazdálkodását, analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak, valamint a vagyontásternek a vezetését;
 - c) gondoskodik a költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés, a vagyongazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatások hatályos és vonatkozó jogszabályok szerinti elkészítéséről;
 - d) kidolgozza a Támogatáskezelő számviteli és nyilvántartási rendjére vonatkozó szabályokat;
 - e) elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság informatikai feladatai körében:
- a) gondoskodik a Támogatáskezelő feladatellátásához szükséges informatikai és kommunikációs rendszerek üzemeltetéséről, üzemzavar esetén annak elhárításáról;
 - b) ellátja az intézmény rendszergazdai feladatait;
 - c) gondoskodik az intézményi adatbázisok frissítéséről, az adatok archiválásáról, a tárolt adatok aktualizálásáról;
 - d) ellátja az intézmény informatikai fejlesztéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait, ideértve a projektek megvalósítása során felmerülő informatikai feladatokat is, javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, megvalósítása esetén közreműködik annak lebonyolításában;

- e) felelős a Támogatáskezelő működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért, az informatikai szolgáltatások integrált megvalósításáért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztéséért;
 - f) szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásában, és közreműködik azok beszerzésében;
 - g) előkészíti az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleltetéséről;
 - h) ellátja a rendezvények és előadások technikai támogatását;
 - i) nyilvántartja és kezeli a jogosultságokat és a felhasználói profilokat, gondoskodik a szoftverek felhasználói támogatásáról;
 - j) felügyeli és karbantartja a szervereket;
 - k) kezeli a Támogatáskezelő használatában lévő domain neveket;
 - l) közreműködik a felhasználók informatikai oktatásában.
- (4) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság üzemeltetési feladatai körében:
- a) ellátja a Támogatáskezelő üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) felelős a beszerzések és a központosított közbeszerzések lebonyolításáért, elkészíti és aktualizálja az éves beszerzési tervet;
 - c) közreműködik a kormányzati szolgáltatók által együttműködés keretében nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő feladatok elvégzésében;
 - d) felelős a működéssel kapcsolatos beszerzési eljárások műszaki tartalmú előkészítéséért, a szállítókkal való kapcsolattartásért;
 - e) felel a beszerzett eszközök szervezeti egységekhez történő eljuttatásáért;
 - f) gondoskodik az épületgondnoki, épületfelügyeleti feladatokat ellátásáról;
 - g) felelős a jogszabályokban előírt védelmi, személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
 - h) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok végrehajtásáért, a kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért és aktualizálásáért;
 - i) felelős a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
 - j) érvényesíti a beszerzési, üzemeltetési és vagyongazdálkodási feladataival összefüggésben felmerülő garanciális és szavatossági igényeket;
 - k) nyilvántartja a Támogatáskezelő szigorú elszámolását és segédanyagait, a szigorú számadású nyomtatványokat, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről;
 - l) felelős a hivatali gépjárművek üzemeltetéséért, üzembiztos rendelkezésre állásáért;
 - m) gondoskodik a Támogatáskezelő székhelyén tartott rendezvények berendezéséről.
- (5) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság dokumentációs feladatai körében:
- a) elkészíti és aktualizálja a Támogatáskezelő irattári tervét;
 - b) kialakítja és működteti a Támogatáskezelő ügyiratkezelési rendszerét, karbantartja az irattárat;
 - c) felügyeli az elektronikus iktatási rendszert és a Támogatáskezelő iktatási és iratkezelési folyamatát, annak egyszerűsítésére, racionalizálására javaslatot tesz;
 - d) gondoskodik a Támogatáskezelő iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról;
 - e) elvégzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján a Támogatáskezelő iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadható iratokról, gondoskodik a selejtezhető iratok megsemmisítéséről;
 - f) közreműködik az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról szóló szakmai továbbképzések szervezésében.

- 31. §** (1) A gazdálkodási és üzemeltetési igazgató közvetlenül irányítja
- a) a Pénzügyi Osztály vezetőjének,
 - b) a Számviteli Osztály vezetőjének,
 - c) az Informatikai Osztály vezetőjének,
 - d) az Üzemeltetési és Dokumentációs Osztály vezetőjének tevékenységét.

- (2) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság vezetőjét távollétében a Pénzügyi Osztály vezetője helyettesíti.

3.1.3. Jogi Igazgatóság

32. § (1) A Jogi Igazgatóság szakmai igazgatási feladatai körében:

- a) ellátja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződések és megállapodások határidőben történő elkészítését, ellenjegyzését, felel azok jogszerűségéért és a Támogatáskezelő belső szabályzatainak való megfeleléséért;
 - b) ellátja a Támogatáskezelőt érintő peres és nemperes eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az eljárásokban részt vevő jogi szolgáltatókkal;
 - c) részt vesz az egyes pályázati, támogatási programokra vonatkozó szabályok kidolgozásában és véleményezésében, elkészíti az egyes támogatási konstrukciókra vonatkozó általános szerződési feltételeket, a támogatási szerződések, valamint az egyes bonyolítási megállapodások mintapéldányát;
 - d) jogszabály-értelmezést és jogi állásfoglalást ad az önálló szervezeti egységek megkeresésére, ellátja a jogszabályváltozás-követéssel kapcsolatos feladatokat;
 - e) javaslatot tesz a pályázati, támogatási programok lebonyolításához szükséges eljárásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára;
 - f) részt vesz a külső források megszerzésével, valamint a megítélt támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatok határidőben történő végrehajtásában;
 - g) gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítéséről;
 - h) felelős a közbeszerzések lebonyolításáért;
 - i) gondoskodik a Támogatáskezelő szerződéseinek aktualizálásáról, ezzel kapcsolatban eljár az a) pontban foglaltaknak felelően;
 - j) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
 - k) ellátja a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat, szerződés vagy egyéb megállapodás alapján határidőhöz kötött beszámolási kötelezettségét;
 - l) ellátja mindazon feladatokat, mellyel a főigazgató megbízza.
- (2) A Jogi Igazgatóság kodifikációs feladatai körében:
- a) javaslatot tesz a Támogatáskezelő tevékenységét érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezi az előkészített tervezeteket;
 - b) gondoskodik a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről a Támogatáskezelő vezetőivel együttműködésben, folyamatosan aktualizálja azokat;
 - c) javaslatot készít a főigazgató részére a szükséges jogszabály-, illetve belső szabályozó eszköz módosításra.
- (3) A Jogi Igazgatóság nyilvántartási feladatai körében:
- a) vezeti a Támogatáskezelő szerződéseinek nyilvántartását, őrzi a megkötött szerződések egy eredeti példányát a munkaszerződések és a támogatási szerződések kivételével, a jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint;
 - b) gondoskodik az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat elosztásáról, eredeti példány megőrzéséről és a nyilvántartásáról.
- (4) A Jogi Igazgatóság a követeléskezelési feladatai körében:
- a) ellátja a Támogatáskezelő működése és támogatásai kapcsán felmerült követeléskezelési feladatokat;
 - b) ellátja az egyes pályázatok esetében felmerült szabálytalansági ügyekkel kapcsolatos feladatokat, koordinálja a szabálytalansági vizsgálatok lefolytatását, megállapított szabálytalanság esetén a szükséges intézkedések meghatározását és végrehajtását.

33. § A Jogi Igazgatóság igazgatóját az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

3.1.4. Folyamattámogatási Igazgatóság

- 34. §** (1) A Támogatáskezelő hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektjeinek (a továbbiakban: projektek) és programjainak hatékony és szabályszerű megvalósítását a Folyamattámogatási Igazgatóság segíti.
- (2) A Folyamattámogatási Igazgatóság a Támogatáskezelő által kezelt projektek módszertani támogatásának, ellenőrzésének és nyomon követésének feladatai körében:
- a) elősegíti a Támogatáskezelő szervezetén belül a projektek megvalósulását;

- b) ellátja a Támogatáskezelőhöz érkező projektek teljes körű átvételével és befogadásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) pályázati és projektjavaslatokat készít, projekteket, pályázatokat, felhívásokat és kapcsolódó dokumentumokat, segédanyagokat készít elő;
 - d) támogatja a projektek megvalósítása során felmerült eljárásrendi, elszámolhatósági, szakmapolitikai kérdések megoldását;
 - e) figyelemmel kíséri és támogatja a Támogatáskezelő által kezelt projektek szakmai, pénzügyi és időbeli előrehaladását, adatokat gyűjt, ezeket összesíti és elemzi, szükség esetén korrekciós javaslatokat dolgoz ki;
 - f) gondoskodik a projektek fenntartási kötelezettségeinek ellátásáról;
 - g) ellátja a Támogatáskezelő által benyújtott pályázatok tervezését, és megvalósításuk során elvégzi a szakmai, pénzügyi feladatokat, a Támogatáskezelő beszámolójának és elszámolásának összeállítását;
 - h) gondoskodik a projektirányítási módszertan, a projektmenedzsment folyamatok, projekt munkakörök és minőségi követelmények kialakításáról, szükség esetén Projektiroda létrehozásáról, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
 - i) támogatja a projektek kockázatelemzésének és kockázatkezelési tervének kialakítását, ellenőrzését, szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz;
 - j) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a projektek kontrollingrendszerét;
 - k) gondoskodik a kizárólag a projekteket érintő külső ellenőrzések koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;
 - l) a k) pont szerint vezetett nyilvántartás alapján adatot szolgáltat a gazdálkodási és üzemeltetési igazgatónak, a miniszter és az EMMI belső ellenőrzési vezetője részére az intézkedésekről készítendő éves beszámoló összeállításához.
- (3) A Folyamattámogatási Igazgatóság elemző és fejlesztő feladatai körében:
- a) közreműködik a támogatásokra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében, a támogatási koncepciók, kiírások és kapcsolódó dokumentumok előkészítésében;
 - b) kutatásokat tervez és koordinál a Támogatáskezelő szervezetének fejlesztéséhez, kommunikációjához és feladatellátásához kapcsolódóan, ennek keretében adatokat gyűjt és dolgoz fel, stratégiákat, háttéranyagokat készít, javaslatot tesz kapcsolódó tevékenységekre;
 - c) elkészíti a Támogatáskezelő stratégiai tervét, koordinálja annak végrehajtását;
 - d) elemzéseket készít a támogatáskezelési folyamatok, pályázati konstrukciók és projektek kialakítása, egységesítése, fejlesztése céljából, kidolgozza, előkészíti és koordinálja tevékenységek, folyamatok, technológiák bevezetését, fejlesztését;
 - e) kidolgozza a Támogatáskezelő pályázatkezelési szabályzatát, nyomon követi ennek végrehajtását;
 - f) kialakítja a telefonos, az elektronikus és a személyes ügyfélszolgálat rendjét, koordinálja azok bevezetését, fejlesztését.
- (4) A Folyamattámogatási Igazgatóság monitoring és minőségirányítási feladatai körében:
- a) kidolgozza az ellenőrzések, monitoring tevékenység módszertanát, létrehozza a helyszíni ellenőrzésekkel, projektlátogatásokkal kapcsolatos eljárásrendeket, szabályzatokat, útmutatókat;
 - b) feldolgozza, elemzi és értékeli a pályázati indikátor-adatokat;
 - c) megszervezi, összehangolja, elvégzi és értékeli a támogatások rendkívüli, közbenő és utólagos, kockázatelemzésre épülő helyszíni ellenőrzéseit;
 - d) bevezeti, működteti és felügyeli az intézmény minőségbiztosítási rendszerét;
 - e) irányítja a Támogatáskezelő Regionális Koordinációs Hálózatának tevékenységét.
- (5) A Folyamattámogatási Igazgatóság kommunikációs feladatai körében:
- a) elkészíti a Támogatáskezelő éves kommunikációs tervét, kommunikációs szabályzatát, nyomon követi és a sajtókapcsolatok gondozásának kivételével koordinálja annak végrehajtását;
 - b) ellátja a kommunikációs rendezvények szervezésével és lebonyolításával, kiadványok szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - c) ellátja a Támogatáskezelő szakmai programjaival kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
 - d) kialakítja és kezeli a Támogatáskezelő egységes arculatát, kommunikációs felületeit;
 - e) részt vesz az internetes felületek működtetésében, gondoskodik aktuális tartalommal való ellátásukról, közzéteszi a honlapon a támogatásokkal kapcsolatos információkat;
 - f) ellátja a Támogatáskezelő szervezetéhez kapcsolódó kommunikációs és marketingfeladatok irányítását, a sajtókapcsolatok kivételével.

- 35. §** (1) A Folyamattámogatási Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja:
- az Elemző és Fejlesztő Osztály vezetőjének,
 - a Monitoring és Minőségirányítási Osztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) A Folyamattámogatási Igazgatóság vezetőjét távollétében az Elemző és Fejlesztő Osztály vezetője helyettesíti.

3.2. A támogatási főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

- 36. §** A támogatási főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló önállóan működő szervezeti egységek a pályázatkezelési és döntés-előkészítési feladataik körében:
- ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását;
 - ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatási programok előirányzataival kapcsolatos teljes körű adatszolgáltatást és adminisztrációt;
 - részt vesznek a feladatkörükbe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében;
 - javaslatot tesznek a Támogatáskezelő tevékenységét érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezik az előkészített tervezeteket;
 - részt vesznek az egyes pályázati, támogatási felhívások és kiírások előkészítésében;
 - részt vesznek a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében;
 - részt vesznek az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben;
 - ellátják a beérkező pályázati és támogatásigénylési anyagok feldolgozását, formai ellenőrzését, hiánypótlóztatását, döntésre történő teljes körű előkészítését;
 - kezdeményezik a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzétételét;
 - ellátják a támogatói döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatokat, felelnek a támogatási szerződések előkészítéséért és megkötéséért;
 - a benyújtott kifogásokat határidőn belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal és a Támogatáskezelő álláspontjával együtt – továbbítják a döntéshozó részére;
 - gondoskodnak a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntések végrehajtásáról;
 - ellátják a támogatások folyósításával kapcsolatos szakmai feladatokat, ehhez finanszírozási tervet készítenek;
 - ellátják a támogatással történő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzik és igazolják a Támogatáskezelőhöz benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat, vizsgálják a támogatások felhasználásának jog- és szakszerűségét a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekben, pályázati kiírásokban foglaltaknak megfelelően;
 - gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítéséről;
 - ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatások tekintetében az elektronikus pályázatkezelő szoftverekkel kapcsolatos pályázatkezelői feladatokat, jelzik a pályázatkezelő rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igényeiket, a keletkezett problémákat;
 - részt vesznek a telefonos, elektronikus és a személyes ügyfélszolgálat működtetésében;
 - rögzítik és folyamatosan nyilvántartják a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyeket és a jogszabályi keretek között eljárnak azokban.

3.2.1. Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága

- 37. §** A Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága a Nemzeti Együttműködési Alappal (a továbbiakban: Alap) kapcsolatos feladatai körében összefogja az Alappal kapcsolatos alapkezelői tevékenységet, ennek keretében különösen:
- biztosítja az Alap testületei működésének szabályszerűségét, végrehajtja a döntéshozók szabályszerű döntéseit;
 - ellátja a Tanács és a kollégiumok üléseinek megszervezését, dokumentálását;
 - előkészíti a pályázati felhívásokat;
 - ellátja a támogatási igényekkel kapcsolatos ellenőrzési, rögzítési feladatokat;
 - elvégzi az elszámolások formai és tartalmi vizsgálatával kapcsolatos műveleteket;

- f) végrehajtja a szabálytalanságok kezelését, kizárással kapcsolatos feladatokat;
- g) teljesíti a jogszabályban, belső szabályzatban, valamint az Alap testületeinek szabályzataiban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségét az EMMI, a Tanács és a kollégiumok felé;
- h) közreműködik az Alappal kapcsolatos, jogszabályban előírt beszámolási kötelezettségek teljesítésében;
- i) gondoskodik a jogszabály által meghatározott közzétételi feladatok végrehajtásáról;
- j) feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Tanáccsal, kollégiumokkal, az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával, különös tekintettel a szakterülettel foglalkozó főosztályra, az államtitkársággal egyeztetett időpontban szakmai-pénzügyi tájékoztatást nyújt, továbbá elősegíti a felek közötti információáramlást.

- 38. §** (1) A Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága igazgatója közvetlenül irányítja a Döntéstámogatási Osztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) A Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatóságának vezetőjét távollétében a Döntéstámogatási Osztály vezetője helyettesíti.

3.2.2. Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága

- 39. §** (1) A Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága a köznevelési támogatásokkal összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben meghirdetett pályázatok, támogatási konstrukciók lebonyolítását, kiemelten a tehetséggondozó programok és az Út a tudományhoz Ösztöndíjprogram jogszabályokban meghatározott tevékenységeit;
 - b) a Nemzeti Tehetség Program vonatkozásában a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézzel és az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságával;
 - c) kapcsolatot tart az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságával.
- (2) A Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága a felsőoktatási támogatásokkal összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben meghirdetett pályázatok, támogatási konstrukciók lebonyolítását, kiemelten a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogram jogszabályokban meghatározott tevékenységeit;
 - b) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogramra vonatkozóan a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során a megyei és a települési önkormányzatokkal, felsőoktatási intézményekkel, valamint az EMMI Felsőoktatásért Felelős Államtitkárságával;
 - c) ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogram vonatkozásában az önkormányzati ösztöndíjrész pénzkezelési feladatait;
 - d) kapcsolatot tart az EMMI Felsőoktatásért Felelős Államtitkárságával.

- 40. §** (1) A Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatóságának igazgatója közvetlenül irányítja a Felsőoktatási Ösztöndíjprogramok Osztálya vezetőjének tevékenységét.
- (2) A Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága vezetőjét távollétében a Felsőoktatási Ösztöndíjprogramok Osztálya vezetője helyettesíti.

3.2.3. Társadalmi Felzárkózási Támogatások Igazgatósága

- 41. §** A Társadalmi Felzárkózási Támogatások Igazgatósága a társadalmi felzárkózási pályázatokkal összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja a feladatkörébe tartozó esélyegyenlőségi, integrációs és felzárkózási pályázatok, egyéb támogatási konstrukciók jogszabályokban meghatározott tevékenységeit, kiemelten az Útravaló Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat;
 - b) ellátja az esélyegyenlőségi és felzárkózási programokkal, továbbá az ösztöndíj-kezelői feladataival kapcsolatosan különösen az oktatási esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézményekben dolgozó pedagógusok támogatásával kapcsolatos támogatások kezelését;

- c) ellátja az EMMI Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával kötött szerződés alapján az egyéb támogatási konstrukciók lebonyolítását a forrásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint;
- d) kapcsolatot tart az EMMI Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával, rendszeresen, az államtitkársággal egyeztetett időpontban szakmai-pénzügyi tájékoztatást nyújt.

- 42. §** (1) A Társadalmi Felzárkózási Támogatások Igazgatóságának igazgatója közvetlenül irányítja az Esélyegyenlőségi Programok Osztálya vezetőjének tevékenységét.
- (2) A Társadalmi Felzárkózási Támogatások Igazgatóságának vezetőjét távollétében az Esélyegyenlőségi Programok Osztálya vezetője helyettesíti.

3.2.4. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága

- 43. §** (1) Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága az egyházi támogatásokkal összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben a támogatások lebonyolítását a rendelkezésre álló forrásokra vonatkozóan a jogszabályokban meghatározottak szerint;
 - b) kapcsolatot tart az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával, a magyarországi és határon túli egyházi szervezetekkel.
- (2) Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága a nemzetiségi támogatásokkal összefüggő feladatai körében:
- a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben a meghirdetett pályázatok, támogatások lebonyolítását a rendelkezésre álló forrásokra vonatkozóan a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározottak szerint;
 - b) ellátja a Nemzetiségi Támogatási Bizottság titkársági feladatait;
 - c) kapcsolatot tart az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával és a támogatásokkal összefüggésben a hazai nemzetiségek szervezeteivel;
 - d) részt vesz a nemzetiségi célú előirányzatokból a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott feladatalapú támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával előzetesen írásban egyeztetett rendben.
- 44. §** (1) Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatóságának igazgatója közvetlenül irányítja az Egyházi Támogatások Osztálya vezetőjének tevékenységét.
- (2) Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatóságának vezetőjét távollétében az Egyházi Támogatások Osztálya vezetője helyettesíti.

V. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ MŰKÖDÉSE

1. Képviselés

- 45. §** (1) A Támogatáskezelő törvényes képviselését a főigazgató látja el.
- (2) A főigazgató e képviselési jogát egészében vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a főigazgató-helyettesekre, a szervezeti egységek vezetőire, valamint a megbízás alapján képviselőre jogosult személyre átruházhatja.
- 46. §** (1) A Támogatáskezelő képviselését a sajtóval való kapcsolattartás során az EMMI sajtó és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős főosztályának engedélyével
- a) a főigazgató vagy
 - b) meghatározott ügyben a főigazgató által nyilatkozattételre feljogosított munkatárs látja el.
- (2) A sajtóval való kapcsolattartás részletes szabályait belső szabályzat határozza meg. A Támogatáskezelő kommunikációs szabályzatának kiadására az EMMI sajtó és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős főosztályával egyeztetve, a miniszter egyetértésével, a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kerül sor.

2. Kiadmányozás

- 47. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető kiadmányozásával, aláírásával válnak hivatalos intézkedésekké.
- (2) Általános és korlátlan kiadmányozási joga a főigazgatónak van.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a támogatási főigazgató-helyettes önállóan kiadmányozza a pályázatok és támogatási programok előkészítésével, meghirdetésével, intézményi elszámolásával kapcsolatos iratokat.
- (4) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató önállóan kiadmányozza az előirányzat-felhasználással, a Támogatáskezelőt érintő külső ellenőrzések lebonyolításával és a vagyongazdálkodással kapcsolatos iratokat.
- (5) A (2) bekezdéstől eltérően a jogi igazgató önállóan kiadmányozza a követeléskezeléssel és a közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos iratokat.
- (6) Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog a gazdálkodás rendjére vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.
- (7) A főigazgató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a Szabályzatban foglalt kiadmányozási rendtől írásban eltérhet.

3. A gazdálkodás rendje

- 48. §** (1) A Támogatáskezelő az éves költségvetési előirányzat alapján, önállóan gazdálkodik. A gazdálkodási tevékenységet a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató irányítja.
- (2) A Támogatáskezelő éves költségvetési előirányzatára a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján. Az elemi költségvetés elkészítésében a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató megkeresésére valamennyi vezető köteles a tevékenységi területét érintő adatszolgáltatással részt venni.
- (3) A Támogatáskezelő elemi költségvetése tervezetének benyújtásáról a főigazgató dönt, aki a dokumentumot a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató mellett aláírásával ellátja. A Támogatáskezelő elemi költségvetésének elkészítése az EMMI által a jogszabályokban rögzített határidőig rendelkezésre bocsátott keretszámok és szempontok alapján a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató feladata.
- (4) A Támogatáskezelő éves költségvetésének végrehajtásáról a gazdálkodási és üzemeltetési igazgató legalább negyedévente tájékoztatja az főigazgatót.
- (5) A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosítványokat belső szabályzat tartalmazza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 49. §** (1) A Támogatáskezelő alapfeladatot ellátó munkatársai – beleértve a főigazgatót és a főigazgató-helyetteseket is – kormánytisztviselők, akikre a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkaszerződéssel foglalkoztatottak az Mt., a megbízás keretében foglalkoztatottak a Ptk. hatálya alá tartoznak.
- (2) A munkatársak felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, azzal, hogy ezt a jogkörét a főigazgató átruházhatja az általa kijelölt főigazgató-helyettesre, illetve igazgatóra. Nem átruházott jogkör tekintetében a főigazgató távolléte esetén a helyettesítés általános szabályai szerint kell eljárni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti átruházott jogkörben az önálló szervezeti egységek állományába tartozó beosztott munkatársak felett az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
- a) rendes szabadság kiadása;
 - b) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
 - c) munkaidő igazolása;
 - d) teljesítményértékelés;
 - e) minősítés.

- (4) A (2) bekezdés szerinti átruházott jogkörben a támogatási főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői vonatkozásában a (3) bekezdés a)–e) pontja szerinti munkáltatói jogokat a támogatási főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (5) A (2) bekezdés szerinti átruházott jogkörben eljárva a Támogatáskezelő munkatársainak jogviszony igazolásainak kiállítását, valamint a vagyony nyilatkozatokkal kapcsolatos jogköröket a Humánpolitikai Osztály vezetője gyakorolja.

5. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

- 50. §** (1) A helyettesítés részletes szabályairól az ügyrendek, illetve az egyes kormánytisztviselők helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek. A főigazgató meghatározott esetekben a munkaköri leírásban foglalt helyettesítés rendjétől eltérő utasítást adhat.
- (2) A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul, tartós helyettesítés esetén írásban tájékoztatni.
- 51. §** (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.
- (2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
- (3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely tartalmazza:
- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
 - b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
 - c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és 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.
- (4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő kormánytisztviselő, valamint közvetlen vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő kormánytisztviselő, valamint a közvetlen vezető kapja meg.

6. Ellenőrzés

- 52. §** A Támogatáskezelő tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését három elemből felépülő rendszer biztosítja:
- a) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), melynek keretében a Támogatáskezelő főigazgatóját, főigazgató-helyetteseit és vezetőit ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek teljesítésére utasítást adtak vagy utasítást kaptak;
 - b) a függetlenített belső ellenőrzés: az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő ellenőrzése, valamint elrendelés szerint, soron kívüli ellenőrzés végzése;
 - c) külső ellenőrzés: a külső ellenőrzési jogosítványokkal felruházott hazai és európai uniós szervek által végzett ellenőrzés.

7. Bélyegzők használata és nyilvántartása

- 53. §** (1) A Támogatáskezelő a hivatalos iratokon – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – főigazgatói, általános főigazgató-helyettesi, támogatási főigazgató-helyettesi, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzőktől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatóak a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben és a statisztikai adatszolgáltatásokon.

8. A Támogatáskezelő irányításának eszközei

- 54. §** (1) Belső szabályzat készül, ha azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat írja elő, illetve a Támogatáskezelő működése szempontjából szükséges. A belső szabályzatot főigazgatói utasítással kell kiadni.
- (2) A Támogatáskezelő tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, a Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket főigazgatói utasítással kell szabályozni.
- (3) Az önállóan működő szervezeti egységek ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá. A támogatási főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek ügyrendjét a támogatási főigazgató-helyettes hagyja jóvá.

9. Főigazgatói utasítások, belső szabályzatok készítésének és kiadásának rendje

- 55. §** (1) A főigazgatói utasítás tervezetét a Szabályzatban meghatározott, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység készíti elő és adja át jogi véleményezésre, majd a főigazgató elé terjeszti kiadmányozásra.
- (2) Az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat elosztásáról, az eredeti példány megőrzéséről és a nyilvántartásáról a Jogi Igazgatóság gondoskodik.
- (3) A főigazgatói utasítás, belső szabályzat intraneten történő közzétételéről a Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság gondoskodik.

10. Az ügyintézés általános szabályai

- 56. §** (1) A Támogatáskezelő feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat megoldása az ügykörébe tartozik. A főigazgató vagy az általa meghatározott személy az ügyiraton történő szignálással jelöli ki a munkafeladat felelősét azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.
- (2) A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket szolgálati úton közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről – írásbeli másolattal – a megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (3) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, ügyrendek és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, amikor a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő.
- (4) A vezető jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.
- (5) Az iktatást végző ügykezelő a határidővel küldött ügyirat esetén 2 munkanappal a határidő lejáratá előtt köteles jelezni az ügyintézőnek az el nem intézett ügyiratot.
- (6) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az előadói íven fel lehet tüntetni.
- (7) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.
- (8) A feladatok ellátása a szervezeti egységek ügyrendjeiben, továbbá a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történik.

11. Az együttműködés szabályai

- 57. §** (1) A Támogatáskezelő szervezeti egységei és munkatársai feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni. Együttműködésük során a feladatok ellátása érdekében kötelesek az adott feladattal kapcsolatosan rendelkezésükre álló valamennyi információt egymással megosztani.

- (2) Szervezeti egység más szervezeti egység feladatkörét érintő feladatellátást csak az érintett szervezeti egységgel előzetesen egyeztetve kezdeményezhet. Amennyiben adott feladat ellátása több szervezeti egységet érint, a feladat elvégzéséért a Szabályzatban meghatározott szervezeti egység, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Kijelölés hiányában annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amely szervezeti egység az érdemi ügyintézkést elindította. Ha a feladat ellátása több szervezeti egységet érint és a feladatok megosztása az egyes szervezeti egységek között megtörtént, akkor minden szervezeti egység a saját feladatának elvégzéséért felelős.
- (3) A felelős szervezeti egység köteles gondoskodni a feladatellátásban érintett további szervezeti egységekkel való belső egyeztetés lefolytatásáról, a szervezeti egységek álláspontjának összehangolásáról, a Támogatáskezelő egységes álláspontjának kialakításáról és a feladat közös álláspont szerinti megoldásáról.
- (4) Véleménykülönbség esetén a felelős szervezeti egység a vitás kérdések összefoglalásával döntés-előkészítő anyagot állít össze, amit döntésre az illetékes vezető elé terjeszt.
- (5) Az egyes ügyek megoldására, feladatok elvégzésére a főigazgató munkacsoportot hozhat létre.

12. Értekezletek

12.1. Állománygyűlés

- 58. §**
- (1) A főigazgató a Támogatáskezelő kormánytisztviselői és a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók tájékoztatása céljából állománygyűlést tart.
 - (2) Az állománygyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer a főigazgató hívja össze.
 - (3) Az állománygyűlés résztvevői a Támogatáskezelő vezetői, kormánytisztviselői, a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, valamint a főigazgató által meghívott külső szakértők és más személyek.

12.2. Vezetői értekezlet

- 59. §**
- (1) A vezetői értekezlet a főigazgató állandó, a Támogatáskezelő működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló döntés-előkészítő testülete, amelyet a főigazgató, távollétében az általános főigazgató-helyettes, illetve a helyettesítés rendjének megfelelően az ő helyettese szükség szerint hív össze.
 - (2) A vezetői értekezletet a főigazgató, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő vezető vezeti.
 - (3) A vezetői értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőr, valamint a főigazgató által meghívott személyek.
 - (4) A vezetői értekezlet napirendjét a meghívottak napirendi javaslatainak figyelembevételével a főigazgató határozza meg.
 - (5) A vezetői értekezlet elé kell terjeszteni – ha a főigazgató másképp nem rendelkezik – az Országgyűlés és bizottságai, a Kormány és tanácsadó testületei számára készített előterjesztéseket, továbbá a Támogatáskezelő működését, a pályázati rendszereket érintő stratégiai elképzeléseket, valamint a főigazgató által meghatározott egyéb ügyeket.
 - (6) Az értekezleteket követően a Főigazgatói Titkárság emlékeztetőt, feladatlistát és tájékoztatót készít. A Főigazgatói Titkárság megküldi az emlékeztetőt és a feladatlistát a vezetői értekezlet résztvevőinek, valamint gondoskodik a tájékoztató közzétételéről.

12.3. Támogatási főigazgató-helyettesi értekezlet

- 60. §**
- (1) A támogatási főigazgató-helyettes az irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői részére támogatási főigazgató-helyettesi értekezletet tart.
 - (2) Az értekezletet a támogatási főigazgató-helyettes szükség szerint hívja össze, meghatározza napirendjét és vezeti.
 - (3) A támogatási főigazgató-helyettesi értekezlet állandó meghívottjai a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes.

12.4. Igazgatósági értekezlet

- 61. §**
- (1) Az igazgatóságok értekezletén kerül sor a szervezeti egységet érintő feladatok megvitatására, a jogszabályok, határozatok egységes értelmezésére, valamint a szervezeti egységek munkatársainak tájékoztatására.
 - (2) Az igazgató szükség szerint értekezletet tart, összehívásáról és napirendjéről az igazgató dönt.
 - (3) Az igazgatósági értekezletet az igazgató az irányítása alatt álló osztályok esetében külön is összehívhatja, vezetését az osztályvezetőnek delegálhatja.
 - (4) Az értekezlet résztvevője az igazgatóság teljes személyi állománya, állandó meghívottja a főigazgató.

12.5. Munkacsoport értekezlet

- 62. §**
- A meghatározott feladat vagy a Támogatáskezelő több szervezeti egységét érintő feladat ellátására alakult munkacsoport vezetője értekezletet hívhat össze. Az értekezlet résztvevői a munkacsoport tagjai, valamint a főigazgató által delegált személyek.

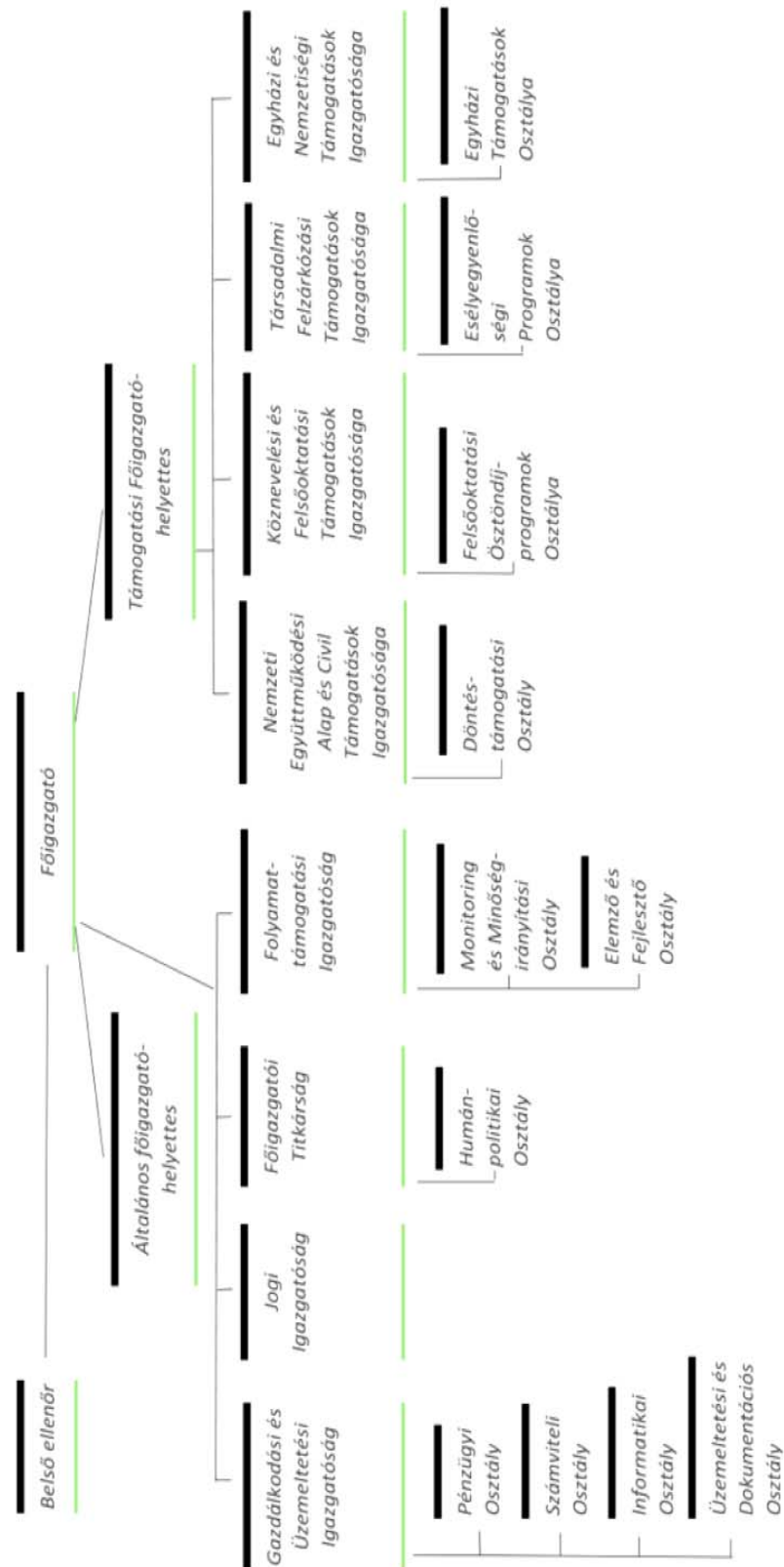
VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 63. §**
- Az önálló szervezeti egységek egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá a Szabályzat hatálybalépését követő 10 napon belül.

1. függelék

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

**AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI
ÉS STÁTUSZAINAK MEGOSZLÁSA A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT**

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.	Főigazgató	[1]
1.1.	Belső ellenőr	[2]
1.2.	Általános főigazgató-helyettes	[1]
1.3.	Főigazgatói Titkárság	[19]
1.3.1.	Humánpolitikai Osztály	
1.4.	Gazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság	[33]
1.4.1.	Pénzügyi Osztály	
1.4.2.	Számviteli Osztály	
1.4.3.	Informatikai Osztály	
1.4.4.	Üzemeltetési és Dokumentációs Osztály	
1.5.	Jogi Igazgatóság	[8]
1.6.	Folyamattámogatási Igazgatóság	[39]
1.6.1.	Monitoring és Minőségirányítási Osztály	
1.6.2.	Elemző és Fejlesztő Osztály	
1.7.	Támogatási főigazgató-helyettes	[1]
1.7.1.	Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Igazgatósága	[35]
1.7.1.1.	Döntéstámogatási Osztály	
1.7.2.	Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Igazgatósága	[22]
1.7.2.1.	Felsőoktatási Ösztöndíjprogramok Osztálya	
1.7.3.	Társadalmi Felzárkózási Támogatások Igazgatósága	[28]
1.7.3.1.	Esélyegyenlőségi Programok Osztálya	
1.7.4.	Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Igazgatósága	[21]
1.7.4.1.	Egyházi Támogatások Osztálya	
Mindösszesen:		[210]

A Miniszterelnökségen, a minisztériumokban, az igazgatási és az igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámáról szóló 1166/2010. (VIII. 4.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 2. számú mellékletében foglalt táblázat 89/1. pontjában meghatározott létszámon felül a Támogatáskeszélő a Korm. határozat 2. pontjában foglaltaknak megfelelően határozott időre további foglalkoztatási jogviszonyokat létesíthet.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. § (1) bekezdése szerint adományozható címek együttes maximális száma:

[30]

Indokolt esetben a főigazgató engedélyezheti – az összlétszám túllépése nélkül – az egyes szervezeti egységek közötti létszám ideiglenes átcsoportosítását.

3. függelék

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖREI

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 4. § a) pontja szerint a Támogatáskezelőnél közszolgálati jogviszonyban lévő kormánytisztviselők közül a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő munkakört betöltők kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:
- a) főigazgató;
 - b) általános főigazgató-helyettes;
 - c) támogatási főigazgató-helyettes;
 - d) vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő;
 - e) belső ellenőr;
 - f) kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult kormánytisztviselő;
 - g) közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő;
 - h) pályázati referens;
 - i) monitoring referens.
2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szabályait a törvény tartalmazza.

4. függelék

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ BELSŐ SZABÁLYZATAINAK FELSOROLÁSA

1. A Szabályzat rendelkezései alapján a Támogatáskezelőnél a 2. pontban foglalt szabályzatokat kell kiadni.
 2. A főigazgató kiadja:
 - 2.1. a pályázatkezelés szabályzatát;
 - 2.2. a helyszíni ellenőrzések eljárásrendjét;
 - 2.3. a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatot vagy szabályzatokat;
 - 2.4. a számlarendet;
 - 2.5. a számlatűkröt;
 - 2.6. a számviteli politikát;
 - 2.7. a pénz- és értékkezelési szabályzatot;
 - 2.8. az önköltség-számítási szabályzatot;
 - 2.9. az anyag- és eszközgazdálkodás rendjéről szóló szabályzatot;
 - 2.10. a leltározási szabályzatot;
 - 2.11. a selejtezési szabályzatot;
 - 2.12. a belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - 2.13. a kockázatkezelési szabályzatot;
 - 2.14. a közszolgálati szabályzatot;
 - 2.15. a beszerzések eljárásrendjét;
 - 2.16. a belföldi és külföldi kiküldetések szabályzatát;
 - 2.17. a reprezentációs szabályzatot;
 - 2.18. a gépjármű szabályzatot;
 - 2.19. az infokommunikációs eszközökről szóló szabályzatot;
 - 2.20. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét;
 - 2.21. az adatbiztonsági és informatikai szabályzatot;
 - 2.22. a tűzvédelmi szabályzatot;
 - 2.23. a munkavédelmi szabályzatot;
 - 2.24. az esélyegyenlőségi tervet;
 - 2.25. az iratkezelési szabályzatot;
 - 2.26. a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendjét;
 - 2.27. a kommunikációs szabályzatot;
 - 2.28. a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának általános eljárásrendjét.
-

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 31/2013. (X. 11.) KIM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöki feladatainak ellátására, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendők ellátására 2013. október 4. napjától 2014. április 3. napjáig dr. Mihalovics Pétert miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos ellátja
- a) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 39–41. §-ában foglalt, valamint jogszabály által a közigazgatási és igazságügyi miniszter kabinetfőnöke részére meghatározott feladatokat,
 - b) az Új Nemzedék Jövőjéért Program kormányzati koordinációjával kapcsolatos teendőket.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 13/2013. (IV. 11.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 32/2013. (X. 11.) KIM utasítása
a „Liszt Ferenc Zeneakadémia felújított épülete átadásának ünnepsége”,
a „Holokauszt Nemzetközi Emléknapja”, a „Roma Holokauszt Nemzetközi Emléknapja”,
a „Totalitárius Rendszerek Áldozatainak Emléknapja”, valamint a „Radnóti Miklós Emléknap”
kiemelt fontosságú rendezvénné történő minősítéséről**

1. A nemzeti ünnepek, valamint a kiemelkedő fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló 1137/2010. (VII. 1.) Korm. határozat 1. pont f) alpontjában biztosított feladatkörömben eljárva
 - a) 2013. október 22. napját, a „Liszt Ferenc Zeneakadémia felújított épülete átadásának ünnepségét”,
 - b) 2014. január 27. napját, a „Holokauszt Nemzetközi Emléknapját”,
 - c) 2014. augusztus 2. napját, a „Roma Holokauszt Nemzetközi Emléknapját”,
 - d) 2014. augusztus 23. napját, a „Totalitárius Rendszerek Áldozatainak Emléknapját”,
 - e) 2014. november 9. napját, a „Radnóti Miklós Emléknapot”kiemelt fontosságú rendezvénné minősítem.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2014. november 30-án hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 18/2013. (X. 11.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási
kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, 1. mellékletének 1., 9., 10., 15. és 20. pontja, valamint a 21. § (2) bekezdése alapján biztosított államháztartásért felelős miniszteri jogok gyakorlása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 18. § (4) bekezdése, továbbá a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében biztosított, a Magyar Államkincstár felett gyakorolt irányítási jogkörben, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 1. § (1) bekezdésében biztosított, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felett gyakorolt felügyeleti jogkörében eljárva, a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok módosításával és felhasználásával kapcsolatos intézkedési jogokról – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – kiadott utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló 5/2013. (III. 8.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Az Utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

2	Egészségügyi feladatok ellátásával kapcsolatos hozzájárulás	Az előirányzat folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján.
4	Folyósított ellátások utáni térítés	
5	Gyermekgondozási díjban és terhességi- gyermekágyi segélyben részesülők kompenzációja	A kiadások teljesítése a folyósító szerv által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik.

XXI. ADÓSSÁGSZOLGÁLTATLAL KAPCSOLATOS BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK

3	Adósság- és követeléskezelés egyéb kiadásai	
3	Adósságkezelés költségei	Ezen az alcímen szereplő összeget a Kincstár NEO az Államadósságkezelő Központ Zrt. által kibocsátott számla alapján minden hónap 5-éig folyósítja havonta egyenlő részletekben.

XXII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

28	Diákhitel 2 konstrukció kamattámogatása			Az előirányzat folyósítása a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet 29. §-ának rendelkezései alapján történik.
29	Lakástámogatások			
1	Egyéb lakástámogatások			Folyósítása a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) Makrogazdasági Főosztály szakmai teljesítés igazolása alapján a Kincstár NEO útján, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 12.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közzsférőben dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet szerint történik.
30	Vállalkozások folyó támogatása			
2	Egyéb vállalati támogatások			
1	Termelési támogatás			
2	Mecseki uránbányászok baleseti járadékainak és egyéb kártérítési kötelezettségeinek átvállalása	KÖF	KKKF	Jogszabályban kapott felhatalmazás alapján év közben kihirdetésre kerülő és hatályba lépő Korm. rendeletben előírt igénylés és folyósítás szerint.
7	Egyéb megszűnt jogcímek miatt járó támogatás			A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a NAV-nak, hogy az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat (igényléseket) utalja ki.
3	Normatív támogatások			
3	Eximbank Zrt. kamatkiegynlítése	TJKF	TJKF	Az előirányzat TJKF útján történő folyósítása a Magyar Export Import Részvénytársaság kamatkiegynlítési rendszeréről szóló 85/1998. (V. 6.) Korm. rendelet és a Magyar-Export Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Exporthitel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján történik.
32	Egyéb költségvetési kiadások			
1	Vegyes kiadások			
4	Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások	RKFF	KÖF	A felszámolási eljárásról szóló 1986. évi 11. törvényerejű rendeletben, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvényben, és a 28/1992. (XII.4.) PM rendeletben rögzített fizetési kötelezettségek, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényből eredő fizetési kötelezettségek.
5	Szanálással kapcsolatos kiadások			
6	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése			1) A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság NGM NYF-hez benyújtott fizetési értesítése, illetve az OEP által az NGM ESZF-hez félévente benyújtott fizetési értesítés alapján történik.
		KÖF	JKF vagy JKHÁT a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével	2) A nemzetgazdasági miniszter számára, illetve a nemzetgazdasági miniszter által a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján képviselt Magyar Állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági ítéletben, végzésben, vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.
		KÖF	JKF JKHÁT	3) A nemzetgazdasági miniszter által a 2. pontban meghatározottak alapján képviselt Magyar Állam polgári jogviszonyokban történő képviseletének ügyvédi, bírósági, stb. kiadásai.
		KÖF	RKFF	4) Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a nemzetgazdasági minisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.

		5) A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott ítéletek, illetőleg határozatok alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter által képviselt Magyar Államot terhelő fizetési kötelezettségek megtérítésével kapcsolatos kifizetéseket - a közigazgatási és igazságügyi miniszter által megküldött dokumentumok alapján - teljesítse. [Méltányos kárpótlás az Európai Emberi Jogi Egyezmény hatályos 41. cikke alkalmazásával, a kérelmező eljárási költségeinek megtérítése (az Európai Emberi Jogi Egyezmény hatálybalépése folytán szükséges egyes teendőkről szóló 2004/1994. (I. 21.) Korm. határozat 3. pontja alapján)].
7	Védelmi felkészítés előirányzatai	
1	Honvédelmi- és gazdasági felkészülés központi kiadásai	
2	Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek biztosítása	A Kormány a védelmi felkészítés egyes kérdéseiről szóló Korm. határozatban dönt a védelmi felkészítés előirányzatainak felhasználásáról, amelynek melléklete alapján az NGM végrehajtja a szükséges intézkedéseket.
11	Egyéb vegyes kiadások	1) Automatizmus-szerűen teljesülnek az érintett szervek (Magyar Nemzeti Bank, Magyar Posta, Giro Zrt., stb.) intézkedései alapján. A kiutalások teljesítéséről a Kincstár NEO havonta visszajelzést ad az NGM részére. 2) KÖF PSZF A kárpótlási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátásával kapcsolatos kiadások. 3) KÖF TJKF A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstárnak az alábbi feladatok elvégzése tekintetében: - a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, - a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése, - az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése. 4) KÖF PSZF A takarékbetétéről szóló 1989. évi 2. törvényerejű rendelet 4. § (1) bekezdésében az 1993. június 30. előtt kötött betétszerződések alapján elhelyezett pénzeszközök megfizetésére vállalt állami kezességvállalás kifizetése érdekében az Országos Betétbiztosítási Alappal a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 103. § (3) bekezdése alapján kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült, igazolt költségei megtérítése. 5) KÖF ÖKRF Az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települések települési önkormányzatainak és a többcélú kistérségi társulásoknak a 2012. évi költségvetési törvény szerinti adóssághozkezelési intézkedéseivel kapcsolatos elszámolások. 6) KÖF JKF A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény alapján - a Magyar Állam képviselőtében eljárva - a koncessziós szerződésekkel összefüggésben felmerülő kiadások.
12	1 % SZJA célú felhasználása	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy az NAV adatszolgáltatása alapján az e célra megnyitott lebonyolítási számláról - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény 3. §-a előírásainak figyelembevételével - az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat folyósítsa.
19	Mehib és Eximbank behajtási jutaléka	Folyósításuk a TJKF útján történik a Magyar Export-Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Export hitel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján.
21	Ügyfélnek visszajáró vám biztosíték, egyéb vám visszatérítések	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a NAV lehívása alapján a 2005. január 1-je előtti, ügyfélnek visszajáró vám biztosíték és egyéb vám visszatérítések rendezése céljából megnyitott számláról az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat automatikusan folyósítsa.
22	Gazdálkodó szervezetek által befizetett termék- és szolgáltatási adó-visszaigénylés	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Kincstár NEO-nak, hogy a NAV lehívása alapján a gazdálkodó szervezetek által befizetett termék- és szolgáltatási adó-visszaigénylés céljából megnyitott számláról az előirányzat terhére teljesítendő kiadásokat automatikusan folyósítsa.
33	Állam által vállalt kezesség és visontgarancia érvényesítése	
3	Eximbank Zrt. által vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a TJKF útján történik a Magyar-Export Import Bank Részvénytársaság és a Magyar Export hitel Biztosító Részvénytársaság központi költségvetéssel történő elszámolásának részletes szabályairól szóló 16/1998. (V. 20.) PM rendelet alapján.
4	MEHIB Zrt. általi biztosítási tevékenységből eredő fizetési kötelezettség	
5	Garantiqa Hitelgarancia Zrt. garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség	
7	Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány garanciaügyleteiből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a TJKF útján történik a költségvetési visontgarancia vállalásának és érvényesítésének részletes szabályairól szóló 48/2002. (XII. 28.) PM rendelet alapján.
10	A közszférában dolgozók lakáshiteleihez vállalt kezességéből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevételeinek elvégzésének eljárásáról szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.
13	Agrárhitelekhez vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevételeinek elvégzésének eljárásáról szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet, valamint az agrárkezessekre vonatkozó Korm. rendelet, és FVM rendeletek alapján.
14	A "fészekrakó" programhoz vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a NAV útján, a fiatalok lakáskölcsönéhez kapcsolódó állami kezesség vállalásának és érvényesítésének részletes szabályairól szóló 4/2005. (I. 12.) Korm. rendelet alapján történik.
15	MFB Zrt. által nyújtott hitelekhez és vállalt garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettség	Folyósításuk a NAV útján történik az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség bevételeinek elvégzésének eljárásáról szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet alapján.
16	Áthidaló hitelprogramra vállalt kezességekből eredő fizetési kötelezettség	

34	Kormányzati rendkívüli kiadások		
	2	Pénzbeli kárpótlás	
	1	Pénzbeli kárpótlás	Az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján az előirányzatok folyósítása a folyósító szerv által benyújtott elszámolás alapján, teljesítéshez igazodóan, a Kincstár rendelkezése alapján történik.
	3	Pénzbeli kárpótlás folyósítási költségei	Az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján az előirányzatok folyósítása az NGM által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik a Kincstár rendelkezése alapján.
35	Garancia és hozzájárulás a társadalombiztosítási ellátásokhoz		
	1	Nyugdíjbiztosítási Alap támogatása	
	5	Adórendszer átalakításával összefüggő pénzeszköz-átadás	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy az előirányzatokat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint folyósítsa.
	6	Munkahelyvédelmi akciótervvel összefüggő hozzájárulás Ny. Alapnak	
	2	Egészségbiztosítási Alap támogatása	
	4	Járulék címen átadott pénzeszköz	Az előirányzat folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján.
	5	Rokkantsági, rehabilitációs ellátások fedezetére átadott pénzeszköz	A kiadás teljesítése a folyósító szerv által benyújtott és a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján történik.
	8	Munkahelyvédelmi akciótervvel összefüggő hozzájárulás E. Alapnak	Az előirányzat folyósítása a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott finanszírozási terv alapján az előirányzatok időarányos mértékéig havonta történik az Áht. 82. § (1) bekezdése alapján.
	9	Kiadások támogatására pénzeszköz-átadás	A nemzetgazdasági miniszter e rendelkezéssel felhatalmazást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy az előirányzatokat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint folyósítsa.
	Nemzetközi elszámolások kiadásai		
36	1	Nemzetközi tagdíjak	
	1	IBRD alaptőkeemelés	KÖF NPF
	2	IBRD alaptőke értékállóságának biztosítása	
	3	CEB tagdíj	
	4	Bruegel tagdíj	KÖF MF
	5	EIB tőkeemelés	KÖF NPF
	2	Nemzetközi multilaterális segélyezési tevékenység	
	1	IDA alaptőke-hozzájárulás	KÖF NPF
	2	IMF HIPC segélyprogramban való részvétel kamattámogatása	Automatizmus-szerűen teljesülnek a Magyar Nemzeti Bank intézkedése alapján.
	3	Hozzájárulás az EBRD által kezelt Nyugat-Balkáni Alaphoz	KÖF NPF
	4	EU Szomszédsági Beruházási Eszköz	
	3	Egyéb kiadások - banki letétörzési díjak - egyéb kiadások	Automatizmus-szerűen teljesül banki elszámolás alapján. KÖF NPF
	37	Hozzájárulás az EU költségvetéséhez	KÖF EUKKF A teljesítés a Közösségek saját forrásainak rendszeréről szóló 2000/597/EK, Euratom határozat végrehajtásáról szóló 1150/2000/EK, Euratom rendelet szerint minden hónap első munkanapján történik a EUKKF által készített - az Európai Bizottság fizetési felhívásában foglalt információkat tartalmazó - utalvány alapján.
	38	A települési önkormányzatok adóssághozzájárulójához kapcsolódó állami támogatás	A nemzetgazdasági miniszter éves felhatalmazást ad a Kincstár hálózatiirányítási elnökhelyettesének, hogy az e cím előirányzatáról történő folyósításokat a költségvetési törvény 74/A. §-a alapján teljesítse.
	41	Követeléskezelés költségei	Automatizmus-szerűen teljesülnek a Kincstár intézkedése alapján. A Kincstár Követeléseket és Közösségi Támogatásokat Kezelő Főosztálya a Kincstártól a költség jellegétől függően vagy a költség közvetlen kiegyenlítését kéri a kifizetés jogosultja pénzforgalmi számlájára, vagy az intézkedése alapján az "Államot illető bevételek" lebonyolítási számláról kifizetett költség fedezetét kéri biztosítani e számlára a "Követelés-kezelés költségei és egyéb kiadások" számla terhére.
	42	Alapok támogatása	Az alapok finanszírozása és felhasználása előirányzat-felhasználási terv alapján történik, melyet a fejezetet irányító szerv jóváhagy, majd a Kincstár részére megküld.

ESZF: Egészségügyi és Szociális Főosztály
EUKKF: EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya
JKF: Jogi és Kodifikációs Főosztály
JKHAT: Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
KKKF: Közszolgáltatási, Közütemi Költségvetési Főosztály
KÖF: Költségvetési Összefoglaló Főosztály
Kincstár: Magyar Államkincstár
Kincstár NEO: Magyar Államkincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
MF: Makrogazdasági Főosztály
NAV: Nemzeti Adó- és Vámhivatal
NPF: Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
NYF: Nyugdíjbiztosítási Főosztály
OKTKÚF: Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya
ÖKRF: Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály
PSZF: Pénzügyi Szabályozási Főosztály
RKFF: Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya
TJKF: Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály"

2. melléklet a 18/2013. (X. 11.) NGM utasításhoz

„3. melléklet az 5/2013. (III. 8.) NGM utasításhoz

Aláírásminták

a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéhez

1. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közszolgáltatási, Közüzem Költségvetési Főosztály (KKKF)	Dr. Kőrösmezei Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető- helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető- helyettes	

2. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	Kútvölgyi Attila	osztályvezető	
3.	EU KKF	Szendi Richárd	vezető-tanácsos	
4.	EU KKF	Román Brigitta	vezető-tanácsos	

3. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Molnár István	főosztályvezető	

4. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	dr. Jármay Péter	helyettes államtitkár	
2.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Sári Miklós	főosztályvezető	
3.	JKF	Dr. Komáromi Márta	főosztályvezető- helyettes	

5. aláírásminta

(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Dr. Adorján Richárd	főosztályvezető	
2.	KÖF	Fülöp Csaba	főosztályvezető-helyettes	
3.	KÖF	Vargáné dr. Márton Anna	főtanácsos	
4.	KÖF	Szabó László	osztályvezető	
5.	KÖF	Bálint Ágnes	szakmai tanácsadó	
6.	KÖF	Deméendi Zsolt	szakmai tanácsadó	
7.	KÖF	Dr. Szűcs István	vezető-tanácsos	
8.	KÖF	Kovács Istvánné	vezető főtanácsos	
9.	KÖF	Kocsis Enikő	szakmai tanácsadó	

6. aláírásminta

(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető-helyettes	

7. aláírásminta

(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya (OKTKÚF)	Koleszár Katalin	főosztályvezető-helyettes	

8. aláírásminta

(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (NPF)	Tárnoki-Zách Péter	főosztályvezető	
2.	NPF	Török Endre	főosztályvezető-helyettes	
3.	NPF	Marosvölgyi Dóra	referens	

9. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Főosztály, osztály	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	Dr. Kovács Lajos	közigazgatási főtanácsadó	
2.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	főtanácsos	

10. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály (TJKF)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	TJKF	Dr. Majdán Adrienn	osztályvezető	
3.	TJKF	Guba Emese	referens	
4.	TJKF	Sipeki Marianna	ügyintéző	

Az előírányzat utalványozásához két aláíró szükséges.

11. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Egészségügyi és Szociális Főosztály (ESZF)	Tóbiás Tamás	főosztályvezető	
2.	ESZF	Borizza Gyula	főosztályvezető-helyettes	

12. aláírásminta
(érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Kovács Beáta	főosztályvezető-helyettes	
2.	RKFF	Bóli Gábor	referens	

13. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály (NYF)	Párniczky Tibor	főosztályvezető	
2.	NYF	Sík László	főosztályvezető-helyettes	

14. aláírásminta
(kötelezettségvállalásra, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Hálózatiirányítási elnökhelyettes	Novotnik Imre	elnökhelyettes	

„

**A nemzeti fejlesztési miniszter 40/2013. (X. 11.) NFM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Pesti Vigadó felújításának irányítására és összehangolására 2013. szeptember 1. napjától 2014. február 28. napjáig Takács Viktort miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (10) bekezdés a) pontja alapján havi 700 000 forint összegű díjazás illeti meg.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2013. (IV. 11.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasítása a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 15. pontja és 6. § (4) bekezdése, továbbá a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 64. § (3) bekezdése által meghatározott feladatok végrehajtására a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 133. §-ának előírásaival összhangban kiadom az alábbi utasítást.

I. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya kiterjed

- (1) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi (BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a továbbiakban: BM OKF), területi és területi jogállású szerveire (a továbbiakban: katasztrófavédelmi igazgatóság), valamint helyi szerveire (a továbbiakban: katasztrófavédelmi kirendeltségek és hivatásos tűzoltó parancsnokságok),
- (2) a katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők fogadását együttműködési megállapodásban vállaló alábbi szervezetekre:
 - a) Magyar Tűzoltó Szövetségre, annak területi és helyi szervezeteire,
 - b) Magyar Polgári Védelmi Szövetség és területi szervezeteire,
- (3) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek szakirányítása, felügyelete, ellenőrzése alá tartozó, a gyakorlati tevékenységek során közreműködő önkormányzati tűzoltóságokra és önkéntes tűzoltó egyesületekre,
- (4) ajánlás jelleggel a középfokú oktatási intézmények pedagógusaira és tanulóira.

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:

1. Általános levezetési terv: a fogadó intézmény által előre elkészített terv, amely tartalmazza a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítése keretében, a fogadó intézményben választható tevékenységi körök részletes leírását (a továbbiakban: program), a tevékenységi körök teljesítéséhez kijelölt mentori feladatokat ellátó személy feladatait, a fogadható tanulók maximális létszámát. A fogadó intézmények az általános levezetési tervük időbeni hatályát saját maguk határozzák meg.
2. Fogadó intézmény: a katasztrófavédelmi igazgatóság, a katasztrófavédelmi kirendeltségek vagy a hivatásos tűzoltó parancsnokságok, valamint az 1. § (1)–(2) bekezdéseiben meghatározott szervezetek.
3. Katasztrófavédelmi közösségi szolgálat (a továbbiakban: KKSZ): a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél vagy a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel együttműködésben álló és a hivatásos katasztrófavédelmi szerv illetékes területi szervének vezetője által jóváhagyott megállapodással rendelkező szakmai szervezetnél teljesített közösségi szolgálat.
4. Koordináló személy: az a személy, aki a fogadó intézményben a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat szervezéséért, koordinálásáért, kapcsolattartásáért felelős.
5. Közreműködő szervezet: az a szakmai szervezet, amely felett a hivatásos katasztrófavédelem felügyeleti vagy ellenőrzési jogkörrel rendelkezik, és amely együttműködési megállapodás alapján vesz részt a katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők fogadásában.
6. Oktatási intézmény: az a középfokú oktatási intézmény, amelynek képzési időtartama érettségi vizsga kötelezettségével zárul, és amely intézmény fogadó intézménnyel együttműködési megállapodást köt.
7. Mentori feladatokat ellátó személy: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint, a fogadó intézmény vezetője által írásban kijelölt vagy megbízott személy, aki a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott időtartamban, a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló szakmai támogatását végzi.
8. Tevékenységi kör: a közösségi szolgálat keretében végezhető azon szakterületi feladatok, amelyeket az 1. melléklet tartalmaz.

- 3. §** Az 1. § (2)–(3) bekezdésben meghatározott szervek a KKSZ teljesítését fogadó intézményként abban az esetben láthatják el, ha azt a 2/A. vagy a 2/B. melléklet szerinti együttműködési megállapodás keretében vállalják, megfelelnek a jelen utasításban foglalt kritériumoknak, valamint végrehajtják annak rendelkezéseit. Az 1. § (2) bekezdésben felsorolt szervezetek önállóan fogadó intézményként járhatnak el.

Az e pontban foglalt együttműködési megállapodás megkötésére a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve vezetője, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve vezetője megbízásából a hivatásos tűzoltó parancsnokság vezetője jogosult.

- 4. §** Jelen utasítás célja, hogy a 2016. január 1-je után kezdődő érettségi vizsgák feltételül szolgáló közösségi szolgálat teljesítése a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetnél tervszerűen történjen, lehetőséget biztosítva a 9–11. évfolyamos korcsoport részére a katasztrófavédelem feladatrendszerének és küldetésének megismerésére, a biztonság, a katasztrófák megelőzése és a katasztrófák elleni védekezés melletti elkötelezettség, illetőleg felelősségérzet kialakítására.
- 5. §** Hosszú távon megvalósítandó cél, hogy a közösségi szolgálat jogszabályban meghatározott kötelező óraszámát (legfeljebb 50 óra) vagy a kidolgozott program szerinti óraszámot a katasztrófavédelemnél önként teljesítő tanulók az önkéntes polgári védelmi szolgálatra felkészülve vagy önkéntes tűzoltónak jelentkezve felelős állampolgárként vegyenek részt a katasztrófák elleni védekezésben, a katasztrófavédelem nemzeti ügyként történő kezelésében.
- 6. §** A KKSZ teljesítése során az arra önként jelentkező tanuló és a fogadó intézmény között munkaviszony nem jön létre, a tanulót a KKSZ teljesítéséért illetmény, munkabér és egyéb juttatás nem illeti meg, a tanuló nem minősül fiatal munkavállalónak.
- 7. §** A KKSZ teljesítése során törekedni kell a tanuló mindennapi tevékenységbe történő bevonására, illetve lehetőséget kell adni a rendeltetésszerű működésben való részvételre, a tanulónak a hivatásos szolgálat alapvető értékeivel történő megismerkedésre, valamint a szakemberekkel való személyes kapcsolatok kialakítására.
- 8. §** A KKSZ teljesítésének megkezdése előtt a tanulót a Katasztrófavédelem Humán Szabályzatának kiadásáról szóló 37/2013. számú BM OKF főigazgatói intézkedés 4. mellékletének 24. pontja alapján munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A munkavédelmi oktatást követően a KKSZ teljesítését végző tanuló, valamint a tanuló törvényes képviselője a 3. melléklet szerint nyilatkoznak. A tanuló adatvédelmi nyilatkozatot ír alá a 4. melléklet szerint.
- 9. §** A KKSZ teljesítésének rendjét, levezetését és dokumentálását a katasztrófavédelmi igazgatóság ellenőrzési szolgálata, a tevékenységi körök végrehajtását a szakterületi főfelügyelő, az illetékes kormányhivatal oktatásért felelős szervezeti egységének bevonásával tervezetten vagy előzetes bejelentés nélkül ellenőrizheti.

II. Részletes rendelkezések

1. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének megszervezése

- 10. §** A KKSZ teljesítésének lehetőségéről szóló, a www.katasztrofavedelem.hu weboldalon elérhető, figyelemfelkeltő és informáló felhívást kell közzétenni jelen utasítás hatálybalépését követő 10 napon belül, majd azt rendszeresen frissíteni kell. A felhívás a területi szerveknél történő jelentkezés feltételeinek elérhetőségét – hivatkozás formájában – is tartalmazza.
- 11. §** A KKSZ teljesítésének lehetőségéről szóló, a BM OKF által elkészített közlemény közzétételéről az országos polgári védelmi főfelügyelő a BM OKF Kommunikációs Szolgálat vezetőjének bevonásával valamennyi tanév kezdetekor gondoskodik.
- 12. §** Minden év szeptember 15-ig a katasztrófavédelmi igazgatóság koordinálásával a katasztrófavédelmi kirendeltség végzi a katasztrófavédelmi megbízott bevonásával az illetékességi területén működő közép fokú oktatási intézmények megkeresését és tájékoztatását a KKSZ teljesítésének lehetőségével kapcsolatban, a részükre az alábbiakat tartalmazó dokumentumcsomag átadásával együtt:
- együttműködési megállapodás minta,
 - lista a KKSZ teljesítésének feltételeiről és lehetőségeiről,
 - a fogadó szervezetek listája és elérhetőségei.

- 13. §** Az együttműködési megállapodásban foglaltakat a fogadó intézmény és az oktatási intézmény vezetője minden év augusztus 31-ig felülvizsgálja.
- 14. §** A fogadó intézmény vezetője – a tanév megkezdését megelőzően – a járási és fővárosi tankerületi igazgatók és az érintett középfokú oktatási intézmények vezetőivel közösen értékeli a szolgálatteljesítés helyzetét és javaslatokat tesznek a szükséges változtatásokra. A fogadó intézmény vezetője felméri a következő tanévtől szolgálatteljesítésben résztvevőket, majd megállapítja az újonnan fogadható tanulók számát.
- 15. §** A KKSZ-hez újonnan csatlakozó fogadó intézmények jelen utasítás hatálybalépését követő 10 napon belül regisztrálnak a www.kozossegi.ofi.hu weboldalon, amelyről jelentenek a hivatásos tűzoltó parancsnokságnak. A hivatásos tűzoltó parancsnokságok 5 napon belül az újonnan csatlakozó fogadó intézmények által jelentett regisztrációkat összesítik, valamint egyúttal saját regisztrációjukat is jelentik az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség vezetője részére. A katasztrófavédelmi kirendeltség-vezetők az összesített regisztrációkat felterjesztik a katasztrófavédelmi igazgatóság vezetője (a továbbiakban: igazgató) részére. Az igazgatók a megyei, fővárosi összesítést minden év szeptember 30-ig felterjesztik a BM OKF országos polgári védelmi főfelügyelő részére. A regisztrációhoz benyújtandó adatlapot az 5. melléklet tartalmazza.
- 16. §** A katasztrófavédelmi igazgatóság honlapján jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül – a BM OKF honlapjának mintájára – közzéteszi, majd a fogadó intézménnyel együttműködésben rendszeresen frissíti a KKSZ teljesítésének lehetőségére vonatkozó tájékoztatást, amely tartalmazza:
- (1) a fogadó intézmények megnevezését, helyét,
 - (2) a KKSZ programját,
 - (3) a tevékenységi körök rövid leírását,
 - (4) a jelentkezés rendjét, valamint
 - (5) a koordináló személy elérhetőségét.
- 17. §** A fogadó intézményként regisztrált hivatásos tűzoltó parancsnokságok együttműködési megállapodás alapján (2/B. melléklet) a KKSZ végrehajtásába bevonhatják az 1. § (3) bekezdés szerinti, területileg illetékes közreműködő szervezeteket. A tevékenységi körök végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a közreműködő szervezetek végzik, az adminisztrációs feladatok végrehajtásáért az együttműködést kezdeményező hivatásos tűzoltó parancsnokság felelős.
- 18. §** A fogadó intézmény 2013 októberétől minden hónapban legalább 5 alkalmat jelöl a KKSZ teljesítésére, amelyről honlapján, valamint az illetékességi területén található középfokú oktatási intézmények igazgatóit a tárgyhó előtti utolsó munkanapig tájékoztatja. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek a havi Naptári és Ellenőrzési Tervben is tervezik a kijelölt napokat. Amennyiben valamilyen előre nem látható oknál fogva a havi kijelölt 5 alkalom nem biztosítható, az elmaradt KKSZ időpontokat a tárgyhót követő 60 napon belül kell pótolni. Az oktatási intézmény vagy fogadó intézmény kérelmére az előre meghatározott időponttól eltérést az igazgató engedélyezhet.
- 19. §** A fogadó intézményben a KKSZ teljesítésének időtartamára mentori feladatokat ellátó személy kerül kijelölésre, az alábbiak szerint:
- (1) a kijelölés a rendeltetésszerű működés biztosításának és a munkaköri leírásból fakadó feladatok ellátásának figyelembevételével történik;
 - (2) a fogadó intézmény a KKSZ teljesítési időtartamai szerint kijelölt mentori feladatokat ellátó személyekről adatbázist vezet;
 - (3) a kijelölt mentori feladatokat ellátó személyek az egy naptári évben végzett felkészítő, oktató és koordináló munkájukért időarányosan maximum 10 kreditpontot kapnak. A kreditpontok 2014. január 1-jétől a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendelet alapján kerülnek beszámításra.
- 20. §** A fogadó intézmény a 6. melléklet szerinti együttműködési megállapodást köt a közösségi szolgálatra jelentkező tanuló oktatási intézményével. Az együttműködési megállapodás az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.

- 21. §** A fogadó intézmény minden év szeptember 30-ig a KKSZ végrehajtásra vonatkozó általános levezetési tervet készít, amelyet a katasztrófavédelmi kirendeltség vezető javaslatára az igazgató hagy jóvá.
- 22. §** Amennyiben egy fogadó intézménynél KKSZ-re jelentkezők száma – ugyanazon időszakra vonatkozóan – meghaladja az 5 főt, csoportos végrehajtást kell biztosítani, a szolgálat programját ennek megfelelően szükséges módosítani. A csoportok maximális létszámát minden fogadó intézmény saját hatáskörben, a rendeltetésszerű működés biztosításának figyelembevételével határozza meg.
- 23. §** A KKSZ teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségeket a katasztrófavédelem területi szervei saját költségvetésükben tervezik.

2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének programja

- 24. §** A KKSZ teljesítése során egy óra 60 perc, egy alkalom legalább 1, de legfeljebb 3 óra lehet. A KKSZ-re vonatkozóan meghatározott kötelező óraszámot a középiskolai képzés első három tanéve során teljesítik. A KKSZ a katasztrófavédelem vonatkozásában az 1. mellékletben meghatározott tevékenységi körökből teljesíthető.
- 25. §** A tevékenységi köröket a fogadó intézmény a települési veszélyeztetettség előtérbe helyezésével, a helyi sajátosságok és a korosztályi jellemzők figyelembevételével, elméleti és többségében gyakorlati tevékenységek teljesítésének meghatározásával kibővítheti.
- 26. §** A tűzoltósági, polgári védelmi és iparbiztonsági szakterülethez kapcsolódó tevékenységi körök az EMMI rendeletnek megfelelően legfeljebb 50 órában hajthatók végre. A KKSZ-t vállaló tanuló részére az 1. melléklet 4. d) pontjában meghatározott 40 órás önkéntes tűzoltó tanfolyam kivételével legalább 20 óra összes óraszámot kell biztosítani.
- 27. §** A katasztrófavédelmi kirendeltségek és a helyi tűzoltó parancsnokságok a katasztrófavédelmi megbízott bevonásával a program elvégzésére – igény szerint – összevont formában (mindhárom tevékenységi kör teljesítése) is lehetőséget biztosíthatnak, amelynek szervezése külön terv szerint történik. A foglalkozási terv elkészítésében a mentori feladatokat ellátó személy is részt vesz.
- 28. §** A KKSZ teljesítésére a nyári szünet során is lehetőséget lehet biztosítani a 21. és 26. §-nak megfelelően nyári tábor, hosszabb idejű csoportos foglalkozás és egyéb esetekben az oktatási intézménnyel való együttműködés alapján és az igazgató engedélyével.
- 29. §** A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (5) bekezdésében meghatározottak szerinti felkészítő és záró órák megtartásáért az oktatási intézmény kijelölt pedagógusa a felelős, akinek munkájában a fogadó intézményben kijelölt mentori feladatokat ellátó személy felkérés esetén közreműködik. A felkészítő és záró órák legfeljebb 5-5 órás foglalkozások lehetnek. A fogadó intézmény a felkészítő órát tartó pedagógus részére a saját tevékenységi profilját bemutató előadást készít.

3. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének igazolása

- 30. §** A fogadó intézmény vezetője az általános levezetési tervben szereplő tevékenységi körök teljesítéséről a 7. melléklet szerinti teljesítésigazolást állít ki, amelynek egy példánya a tanulóhoz, egy példánya a fogadó intézmény, egy példánya az oktatási intézmény irattárába kerül.
- 31. §** A KKSZ teljesítése során a fogadó intézmény a tanulóról jelenléti ívet vezet, amelyből megállapítható, hogy a tanuló a tevékenységi körökhöz tartozó órákon milyen arányban vett részt.
- 32. §** A fogadó intézmény a vállalt órák 80% alatti látogatása esetén a teljesítésigazolást megtagadja. Amennyiben az óralátogatási arány 80% feletti, és a tanuló a hiányzást orvosi vagy szülői igazolással igazolja, a hiányzó órák

pótlására – legalább egyszeri alkalommal – lehetőséget kell biztosítani. A teljesítésigazolás csak a hiánypótlás teljesítését követően adható ki.

- 33. §** Egyedi döntése alapján – méltányolható okból – a tanuló részére összeállított programban teljesített órákról a fogadó intézmény vezetője részigazolást adhat ki. A fennmaradó órák teljesítésére – legalább egyszeri alkalommal – a következő hónapban KKSZ teljesítésére kijelölt napokon kell lehetőséget biztosítani.

III. Záró rendelkezések

- 34. §** Jelen utasítás végrehajtásához kapcsolódó egyéb követelmények a www.kozossegi.ofi.hu weboldalon találhatók.
- 35. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 21/2012. (X. 1.) BM OKF utasítás hatályát veszti.

Dr. Bakondi György t. altábornagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasításhoz

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KERETÉBEN TELJESÍTHETŐ
TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK¹

1. Tűz megelőzés, tűzvédelem tevékenységi körök:

- a) Közreműködés az oktatási intézmény tűzriadótervének kidolgozásában, a terv gyakoroltatásának előkészítésében és végrehajtásában (2-3 óra).
- b) Részvétel az oktatási intézmény tűzvédelmi rendszerének ellenőrzésében (1-2 óra).
- c) Közreműködés tűzoltóversenyek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában (3-5 óra).
- d) Közreműködés tűzoltósági bemutatók előkészítésében, lebonyolításában (3-5 óra).
- e) Részvétel a tűzoltó laktanya karbantartási tevékenységeiben (2-3 óra).
- f) Közreműködés a területi tűz megelőzési bizottság munkájában (2-3 óra).
- g) Részvétel a települési közterületi tűzcsapok felmérésében, beazonosításában, hatósági ellenőrzésében (2-3 óra).
- h) Elméleti tűzvédelmi ismeretek elsajátítása (1-2 óra).
- i) Ügyleti rendszer megismerése, bejelentések fogadása, riasztások végrehajtása, események dokumentálása (2-3 óra).

2. Polgári védelem tevékenységi körök:

- a) Részvétel a katasztrófakockázati helyszínek bejárásában (2-3 óra).
- b) Közreműködés a polgári védelmi gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában (3-5 óra).
- c) Közreműködés az ifjúsági versenyek előkészítésében (3-5 óra).
- d) Közreműködés a polgári védelmi tervezéshez szükséges adatbázisok készítésében (1-2 óra).
- e) Részvétel lakosság felkészítési tevékenységekben (2-3 óra).

3. Iparbiztonság tevékenységi körök:

- a) Közreműködés statisztikai – kivéve az ügyfelek üzleti, személyes adatait, valamint a nem nyilvános és a minősített adatokat tartalmazó – kimutatások készítésében, továbbá a szakterülethez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek végrehajtásában (3-5 óra).
- b) Közreműködés a katasztrófavédelmi műveleti labor járművek napi karbantartásában (1-2 óra).

4. További tevékenységi körök:

- a) A katasztrófavédelmi versenyeken való részvétel egyszeri figyelembevétele (legfeljebb 3-5 óra).
- b) Kísérő pedagógus irányítása mellett részvétel helyi szintű események kezelésében pl. veszélyhelyzet során teljesített önkéntes szolgálat (3-5 óra/nap).
- c) Tanulók megismerkedése a <https://www.facebook.com/pages/BM-Országos-Katasztrófavédelmi-Főigazgatóság/499837143403596> honlappal és részvétel a gyors veszélyhelyzeti tájékoztatásban (max. 5 óra).
- d) A Magyar Tűzoltó Szövetség tematikája alapján 40 órás önkéntes tűzoltó tanfolyam elvégzése (40 óra).
- e) A Magyar Vöröskereszt tematikája alapján 16 órás elsősegélynyújtó tanfolyam elvégzése (16 óra).

¹ A feladatellátásokhoz rendelt óraszámok iránymutató jellegűek!

2/A. melléklet a 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasításhoz

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA

amely létrejött egyrészről a [HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERV] (székhely:
.....;
adószám:;
képviseli:) – a továbbiakban: katasztrófavédelmi igazgatóság/kirendeltség –,
másrészről a [SZERVEZET] (székhely:;
adószám:; képviseli:) – a továbbiakban: fogadó
intézmény – között az alábbi feltételekkel (a továbbiakban együtt: Felek):

1. Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat katasztrófavédelmi szervezetnél történő teljesítése érdekében együttműködnek.

2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat sikeres lebonyolítása során a Felek a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget:

Fogadó intézmény:

- a) Végrehajtja a közösségi szolgálattal kapcsolatos, honlapra történő regisztrációs folyamatot az utasítás 5. mellékletében kiadott bejelentési lap kitöltésével.
- b) Minden hónapban legalább 5 alkalmat jelöl ki a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozóan, amelyről tájékoztatja az illetékességi területén működő középfokú oktatási intézmények igazgatóit.
- c) Az utasítás 2. § 4. és 7. pontja szerinti személyek kijelölésére intézkedik (a feladatok ellátására ugyanaz a személy is kijelölhető), amelyről tájékoztatja a katasztrófavédelmi igazgatóságot, az illetékességi területén működő középfokú oktatási intézményeket és a megyei kormányhivatal oktatási ügyekért felelős szervezeti egységét.
- d) A közösségi szolgálatra jelentkező tanuló oktatási intézményével együttműködési megállapodást köt.
- e) A közösségi szolgálat megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart.
- f) Általános levezetési tervet készít az utasítás 2. § 1. és 21. § alapján.
- g) Teljes körűen biztosítja a rendeltetéséből adódóan végrehajtható tevékenységi körök végrehajtását, figyelembe véve az utasítás 26–28. §-ban meghatározott kötelezettségeket.
- h) A választott tevékenységi köröket jelen együttműködési megállapodásban rögzíti, valamint kiegészíti a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- i) Igény szerint segítséget biztosít az oktatási intézmény pedagógusa részére a felkészítő és záró órák megtartásában, amelyekhez a tevékenységét bemutató előadást készít.
- j) Az utasítás 30–33. § figyelembevételével teljesítésigazolást ad ki.

Katasztrófavédelmi igazgatóság/kirendeltség:

- a) Jelen együttműködési megállapodás 2. a)–j) pontjaiban foglalt kötelezettségeket rendszeresen ellenőrzi, a fogadó intézmény tevékenységét nyomon követi.
- b) Saját honlapján feltünteti az illetékességi területén fogadó intézményként regisztrált szervezeteket és azok elérhetőségeit.
- c) Igény szerint – a rendelkezésre álló erők-eszközök – figyelembevételével segítséget nyújt a közösségi szolgálat teljesítésének szervezésében.

3. Választott tevékenységi körök megnevezése:

4. Jelen megállapodásban vállalt feladatok teljesítése során a Felek viselik az esetlegesen felmerülő költségeket.

5. Jelen megállapodást a Felek határozatlan időre kötik, módosítására csak a Felek közös megállapodása alapján, írásban kerülhet sor.

6. Jelen megállapodás felmondására 30 napos felmondási idővel, a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal van lehetőség. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

7. Azonnali hatályú felmondásnak van helye, ha a Felek jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeiket súlyosan megszegik.

8. Felek a fenti szerződésben foglaltakat, annak elolvasását és értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

[HELY], 20...

[FOGADÓ INTÉZMÉNY]

[KÉPVISELŐ]

[KATASZTRÓFAVÉDELMI
IGAZGATÓSÁG/KIRENDELTSÉG]

[KÉPVISELŐ]

2/B. melléklet a 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasításhoz

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA**

amely létrejött egyrészről a [HIVATÁSOS TŰZOLTÓ PARANCSNOKSÁG] (székhely:; adószám:; képviseli:) – a továbbiakban: HTP –, másrészről az [ÖNKÉNTES TŰZOLTÓ EGYESÜLET/ÖNKORMÁNYZATI TŰZOLTÓSÁG] (székhely:; adószám:; képviseli:) – a továbbiakban: közreműködő intézmény – között az alábbi feltételekkel (a továbbiakban együtt: Felek):

1. Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat katasztrófavédelmi szervezetnél történő teljesítése érdekében együttműködnek.

2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat sikeres lebonyolítása során a Felek a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján, az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget:

HTP:

- a) Végrehajtja a közösségi szolgálattal kapcsolatos, honlapra történő regisztrációs folyamatot az utasítás 5. mellékletében kiadott bejelentési lap kitöltésével.
- b) Minden hónapban legalább 5 alkalmat jelöl ki a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozóan, amelyről tájékoztatja az illetékességi területén működő középfokú oktatási intézmények igazgatóit.
- c) Az utasítás 2. § 4. és 7. pontja szerinti személyek kijelölésére intézkedik (a feladatok ellátására ugyanaz a személy is kijelölhető), amelyről tájékoztatja a közreműködő szervezetet és az illetékességi területén működő középfokú oktatási intézményeket.
- d) A közösségi szolgálat megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart.
- e) Általános levezetési tervet készít az utasítás 2. § 1. és 21. § alapján.
- f) Az utasítás 30–33. § figyelembevételével teljesítésigazolást ad ki.

Közreműködő szervezet:

- a) A HTP által készített általános levezetési terv alapján felkészül a tanulók fogadására.
- b) A HTP által meghatározott feladatok elvégzéséért felelősséget vállal.
- c) Jelen együttműködési megállapodásban vállalt tevékenységi körök vonatkozásában közreműködik a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének biztosításában.

3. Választott tevékenységi körök megnevezése:

4. Jelen megállapodásban vállalt feladatok teljesítése során a Felek viselik az esetlegesen felmerülő költségeket.

5. Jelen megállapodást a Felek határozatlan időre kötik, módosítására csak a Felek közös megállapodása alapján, írásban kerülhet sor.
6. Jelen megállapodás felmondására 30 napos felmondási idővel, a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal van lehetőség. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
7. Azonnali hatályú felmondásnak van helye, ha a Felek jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeiket súlyosan megszegik.
8. Felek a fenti szerződésben foglaltakat, annak elolvasását és értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

[HELY], 20...

[HTP]

[KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZET]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]

3. melléklet a 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasításhoz

FEJLÉC

LÁTOGATÁSI SZABÁLYOK
(katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők részére)

1. Az épület helyiségeit csak rendeltetéseknek megfelelően lehet használni.
2. A szolgálatteljesítés időtartamára az objektum vezetője mentori feladatokat ellátó személyt jelöl ki.
3. A Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott helyiségeket (pl. híradóhelyiség, műhely, szertár stb.) csak a kijelölt mentori feladatokat ellátó személlyel lehet látogatni.
4. Tilos a mászóházat és a tűzoltó csúszdát használni!
5. Gépjárműben utazni, illetve az emelőkosárban üzem közben tartózkodni csak a mentori feladatokat ellátó személy engedélyével és a szükséges egyéni védőeszközök használatával lehet.
6. A szertárban és az udvaron körültekintően kell közlekedni! A járműmozgások hatókörében tartózkodni tilos!
7. Az épületben történt sérülésről és egészségügyi panaszról a mentori feladatokat ellátó személyt haladéktalanul tájékoztatni kell!
8. Az elsősegélyhely a irodában/helyiségben van.
9. Csoportos látogatás esetén – a mentori feladatokat ellátó személy engedélye kivételével – a csoportot elhagyni tilos! A csoport elhagyásának szándékát a mentori feladatokat ellátó személynek előzetesen jelezni kell.
10. A mentori feladatokat ellátó személy által átadott egyéni védőeszközöket kötelező használni az oktatásban meghatározottak szerint.

Megjegyzés:

Munkavédelmi oktatásban részesültem.

Az objektum a fenti szabályok betartásával biztonságosan látogatható.

Az objektumhasználat szabályait tudomásul veszem.

Kelt:

.....
Nyilatkozó.....
Nyilatkozó törvényes képviselője

4. melléklet a 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasításhoz

FEJLÉC

ADATVÉDELMI NYILATKOZAT
(katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők részére)

1. A kép- vagy kép- és hangfelvételeken (a továbbiakban: felvétel) történő részvétel kapcsán képmásának mint személyes adatnak kezelésére a Ptk. 80. § (2) bekezdése alapján, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdésének a) pontja alapján az Ön hozzájárulásával kerül sor.
2. Az adatkezelés célja a közvélemény tájékoztatása a katasztrófavédelmi tevékenység körébe tartozó eseményekről.
3. A képfelvétel kapcsán adatkezelő (megnevezése).
4. A képfelvételt a hivatásos katasztrófavédelmi szervek honlapján, a Katasztrófavédelem Médiaszerverén, a Katasztrófavédelem hivatalos Facebook oldalán tesszük közzé, az ott meghatározott Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatnak megfelelően, továbbá megjelenhetnek a Katasztrófavédelem című folyóiratban is (a közzététel helye megfelelően kiválasztandó). A Médiaszerverre feltöltött kép- és hangfelvételeket a sajtó és média képviselői a Felhasználási Feltételeknek megfelelően vehetik át.
5. Az egyes személyeket bemutató, portré vagy életrajzi jellegű, közszereplésnek nem minősülő megjelenítés alkalmanként egyedi hozzájárulással történik.
6. A honlapokon történő közzététel és a Médiaszerver szempontjából a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület adatfeldolgozónak minősül, egyéb esetek az adatok feldolgozását az adatkezelő saját szervezetén belül, önállóan végzi.
7. A felvételeket – ha Ön később nem kéri azok törlését – nem selejtezhető iratként őrizzük meg.
8. Ön mint érintett a nyilvántartásban szereplő személyes adatai vonatkozásában:
 - a) az Infotv. 14. § alapján kérelmezheti az adatkezelőnél
 - tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
 - személyes adatainak helyesbítését, valamint
 - személyes adatainak törlését vagy zárolását, továbbá
 - b) az Infotv. 21. § szerint élhet tiltakozási jogával.
9. Amennyiben az Önt ábrázoló felvétel kezelésével kapcsolatosan sérelem érte, az Infotv. 52. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál vizsgálatot kezdeményezhet, illetve az Infotv. 22. § (1) bekezdése alapján a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez keresetet nyújthat be, továbbá a Ptk. 84. §-ában meghatározottak szerint bírósághoz fordulhat.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉHEZ

Alulírott (16 év feletteknél saját aláírással, 16. életévüket be nem töltötteknél törvényes képviselő aláírásával látja el a nyilatkozatot) hozzájárulok, hogy a közösségi szolgálat teljesítése során a (fogadó intézmény megnevezése) az alábbi személyes adataimat kezelje:

- név,
- anyja neve,
- születési helye, ideje.

Az adatokat a (fogadó intézmény megnevezése) kizárólag a közösségi szolgálat ellátásával kapcsolatos teljesítésigazolás kiállításához, valamint a közösségi szolgálat ellátása során a szolgálatot ellátó azonosítására használja fel, a teljesítésigazolás kiadását követően azokat nyilván nem tartja, a teljesítésigazolás a-nál (fogadó intézmény megnevezése) maradó példányát a mindenkor hatályos Irattári Terv szerint irattározza és selejtezi.

Tudomásul veszem a fenti tájékoztatóban írottakat, és hozzájárulok ahhoz, hogy a jelen nyilatkozathoz tartozó tájékoztatóban megjelölt adatkezelő(k) a katasztrófavédelmi tevékenység bemutatása céljából engem ábrázoló felvételt készítsen, és azt a tájékoztató szerinti helyeken és feltételek mellett nyilvánosságra hozza.

Kelt:

.....

Nyilatkozó

.....

Nyilatkozó törvényes képviselője

5. melléklet a 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasításhoz

BEJELENTÉSI LAP
közérdekű önkéntes tevékenység bejelentésére

1. A fogadó intézmény

- a) neve:
- b) székhelye:
- c) adószáma:
- d) költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma:
- e) típusa (a megfelelő aláhúzendő)*:
- | | |
|---|---|
| ☐ helyi önkormányzat, azok társulása, | ☐ közoktatási intézmény, |
| ☐ kisebbségi önkormányzat, | ☐ felsőoktatási intézmény, |
| ☐ költségvetési szerv, | ☐ muzeális intézmény, |
| ☐ közhasznú szervezet, | ☐ nyilvános könyvtár, |
| ☐ magyarországi székhelyű egyházi jogi személy vagy vallási tevékenységet végző szervezet, | ☐ közlevéltár, |
| ☐ szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény, | ☐ nyilvános magánlevéltár, |
| ☐ egészségügyi szolgáltató, | ☐ közművelődési intézmény. |

2. Az önkéntesek közreműködésével ellátni kívánt tevékenységi körök:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kíván-e tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntest, illetve korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntest foglalkoztatni?

- ☐ igen ☐ nem

Nyilatkozom, hogy a 2. pontban meghatározott tevékenységi körök megfelelnek a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 3. §-ában meghatározottaknak.

Kelt:

.....
a fogadó intézmény képviselőjének aláírása

* A fogadó intézmény fenntartóját a fogadó intézmény típusánál kell jelezni.

6. melléklet a 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasításhoz

Iktatási szám:

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA**

amely létrejött egyrészről a [FOGADÓ INTÉZMÉNY] (székhely:; adószám:; képviseli:) – a továbbiakban: Fogadó intézmény –, másrészről a [KÖZÉPFOKÚ OKTATÁSI INTÉZMÉNY] (székhely:; adószám:; OM-azonosító:; képviseli:) – a továbbiakban: Oktatási intézmény – között az alábbi feltételekkel (a továbbiakban együtt: Felek):

1. Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat teljesítésének érdekében a/..... tanév során a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozása szerint együttműködnek, és kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanuló teljesíteni tudja 50 óras kötelezettségét.

2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat lebonyolítása során Felek a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget:

Fogadó intézmény:

- a) Lehetőséget biztosít az általa meghatározott tevékenységi körök tekintetében a közösségi szolgálat végrehajtására.
- b) A katasztrófavédelmi közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra koordináló személyt jelöl ki:
Személy neve:
Elérhetősége:
- c) Meghatározza a foglalkozás időtartamát (tanév).
- d) Mentori feladatokat ellátó személyt biztosít a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló közösségi szolgálati idejére. A mentori feladatokat ellátó személy kijelöléséről a fogadó intézmény vezetője írásban gondoskodik az adott tevékenységi körökhöz kapcsolódó közösségi szolgálati órák megkezdése előtt 5 nappal.
- e) A kijelölést követően haladéktalanul tájékoztatja az Oktatási intézményt a mentori feladatokat ellátó személy személyéről, feladatköréről és elérhetőségéről.
- f) A mentori feladatokat ellátó személy segíti a tanulót a katasztrófavédelmi közösségi szolgálattal összefüggő szervezeti és szakmai ismeretek megismerésében, a kapcsolódó feladatok ellátásában.
- g) Tevékenységi körök (utasítás 1. melléklete) alapján felépülő programot ajánl a közösségi szolgálatot teljesítők részére.
- h) Garantálja a helyi sajátosságokat, a települési jellemzőket előtérbe helyező ismeretek megszerzését, ezirányú tevékenységek végzését.
- i) A közösségi szolgálat során a tanulóval munkavégzésre irányuló szerződést nem köt.

- j) A közösségi szolgálat teljesítéséért juttatást, bérézést, térítést nem biztosít.
- k) Tájékoztatja az Oktatási intézményt a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás kiállításának feltételeiről, valamint kiállítja a teljesítésigazolást.
- l) A fogadó intézmény köteles biztosítani – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket –, ha szükséges a pihenőidőt – a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást, és irányítást, az ismeretek megszerzését –, a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos szakszerű felügyeletét.
- m) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.
- n) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó intézmény felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta – jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában –, a fogadó intézmény a tanulótól követelheti kárának megtérítését.
- o) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:
 - oa) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
 - ob) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára az intézménytől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó intézmény akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó intézménynek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

Oktatási intézmény:

- a) Tájékoztatja az intézmény tanulóit a Fogadó intézmény által biztosított lehetőségekről.
- b) Szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Fogadó intézményben történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban.
- c) A Fogadó intézmény rendelkezésére bocsátja a tanuló által kitöltött Jelentkezési lapot és a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát.
- d) A Fogadó intézmény által kiállított teljesítésigazolás alapján igazolást állít ki a tanuló részére.
- e) Végzi a felkészítési programban szereplő felkészítő és záró foglalkozások megtartását.
- f) A tanuló állami baleset-biztosítása, valamint a felkészítő órák során a balesetvédelmi felkészítések által gondoskodik a tanuló balesetvédelméről.

3. A közösségi szolgálat teljesítése a hivatali munkarend figyelembevételével – 07.30–16.00 óra között – zajlik, az Oktatási és a Fogadó intézmény által egyeztetett időpontokban.

4. Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

5. Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:
- a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
 - olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vet, vagy
 - a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
 - a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

6. Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatók vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

7. Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

8. Jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben, különös tekintettel az együttműködési megállapodás módosítására és felmondására a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári Törvénykönyv – az irányadók.

Felek a jelen, ... oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Oktatási, 1 darab a Fogadó intézménynél marad.

[HELY], 20...

[FOGADÓ INTÉZMÉNY]

[OKTATÁSI INTÉZMÉNY]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]

7. melléklet a 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasításhoz



TELJESÍTÉSIGAZOLÁS¹
a közösségi szolgálatról

Tanuló neve:
 Anyja neve:
 Születési ideje:
 Középiskola:
 Évfolyam:
 Fogadó intézmény:
 Székhelye:
 A közösségi szolgálat időtartama:
 a) Felkészítő órák időpontjai:
 b) Tevékenységi órák időpontjai:
 c) Záró óra időpontja:
 Mentori feladatokat ellátó személy neve:
 Összes eltöltött óraszám:

TEVÉKENYSÉGI KÖR	KONKRÉT FELADAT	MENTORI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLY ALÁÍRÁSA

Fentiek alapján igazolom, hogy [tanuló neve] a katasztrófavédelmi közösségi szolgálatteljesítésre meghatározott órát teljesítette.

[HELY], 20..

[FOGADÓ INTÉZMÉNY VEZETŐJE]
P. H.

1. sz. pld.: Tanuló
 2. sz. pld.: Fogadó intézmény irattára
 3. sz. pld.: Oktatási intézmény irattára

¹ A teljesítésigazolás fogadó intézménynél elhelyezett példányához a középiskola által befogadott bejelentő lapot, valamint a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát csatolni kell.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külügyminiszter 42/2013. (X. 11.) KüM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Kínai Népköztársaság Kormánya között kulturális központok
kölcsonös létesítéséről szoló Megállapodás kihirdetéséről szoló
2013. évi CXXXVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2013. évi CXXXVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. július 12-i, 120. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Kínai Népköztársaság Kormánya között kulturális központok kölcsonös létesítéséről szoló Megállapodás 17. Cikke a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„A Felek diplomáciai úton értesítik egymást a megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárás lezárásáról. A megállapodás a későbbi értesítés kézhezvételét követő napon lép hatályba.”

A későbbi értesítés kézhezvételének napja: 2013. augusztus 21.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2013. augusztus 22.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CXXXVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Kínai Népköztársaság Kormánya között kulturális központok kölcsonös létesítéséről szoló Megállapodás kihirdetéséről szoló 2013. évi CXXXVI. törvény 2. és 3. §-a 2013. augusztus 22-én, azaz kéttőezer-tizenhárom augusztus huszonkettődikén hatályba lépett.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2013. augusztusi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
Madar Ádámot az Igazgatási Főosztályra,
Lődör Zoltánt a Titkársági Főosztályra,
dr. Varga Rolandot a Titkársági Főosztályra
kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés politikai tanácsadó munkakörbe

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár
dr. Fekete Szilviát a Szakmapolitikai Főosztályra politikai tanácsadó munkakörbe kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Madar Ádám,

végleges áthelyezéssel

Szűcs Judit,

Görömbölyi Vanda,

Hegedűs Klára,

Zsigmondné dr. Vitályos Eszter Zsuzsanna,

Oláh Gábor,

közös megegyezéssel

Szőke Viktor Ádám,

lemondással

Kondor Erzsébet Rita

kormánytisztviselőknél.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2013. szeptember 1–30. között

Kormánytisztviselői jogviszony létesítések száma: 11 fő

1	Borsodi Viktor
2	Csák József
3	dr. Kakszi Csilla Zsuzsanna
4	dr. Marosi Eszter
5	Klötzl Judit
6	Oroszi Zoltán
7	Palotai Dalma
8	Romász Andrea
9	Szilágyi Csaba
10	Szilágyi Dániel
11	Zöld Levente Ákos

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetések száma: 20 fő

1	Apró Gábor
2	Aradi Beáta
3	Bódy Éva
4	Csaholczy László
5	dr. Fábián Péter Lajos
6	dr. Garas Ildikó Mária
7	dr. Jakocs Szilvia
8	dr. Nádházi Szabolcs
9	dr. Ványai László Levente
10	Hajdu Ágnes Mária
11	Havasi Zsófia
12	Kisné Erdei Katalin
13	Kléger Andrea
14	Németh Mária
15	Öveges Enikő
16	Pálinkás Ágnes
17	Pecze Tibor Csongor
18	Szebeni Nóra Diána
19	Szoboszlai Sándor
20	Zámbori Tamás

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 3 fő

1	dr. Kántor Ákos	főosztályvezető
2	Lévai Balázs	osztályvezető
3	dr. Orosz Ágnes	főosztályvezető-helyettes

Vezetői munkakör visszavonása: 1 fő

1	Lánczi Márta Anikó	főosztályvezető
---	--------------------	-----------------

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal pályázati felhívása a 2014. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2014. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra a közigazgatási életpálya iránt elhivatott, idegen nyelveket beszélő, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, melynek célja a megfelelően képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása.

A program keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok szakmai gyakorlatának időtartama 10 hónap, melyből 8 hónapot Magyarországon, egy központi államigazgatási szervnél (minisztériumok, háttérintézmények), 2 hónapot pedig valamely európai uniós ország közigazgatási szervénél töltenek. A magyar és külföldi gyakorlati helyeket a KIH ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredménye és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően.

A résztvevők szakmai fejlődését a program teljes időtartamában mentorok segítik.

A program eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjas számára lehetőség nyílik a kormánytisztviselői karrier megkezdésére.

A program időtartama: 2014. március 1.–2014. december 31.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 30. életév;
- magyar állampolgárság;
- felsőfokú iskolai végzettség* (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3-4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél);
- tárgyalóképes angol, VAGY német, VAGY francia nyelvtudás (államilag elismert, legalább B2** szintű komplex nyelvvizsga vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati jogviszony nem áll fenn.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvből C1 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga;
- egyéb európai uniós nyelvből B2 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, közszolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjas jogviszonyt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 47. §-a és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet, valamint a program Működési Szabályzata szabályozza.

* Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2014. január 15-éig honosítja azt a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnál.

** A nyelvi szintek besorolása megtalálható az alábbi linken: <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/hu>.

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a tíz hónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormánytisztviselői kinevezésre a Kttv. 39–40. §-ában és 42. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege:

Az ösztöndíj havi összege – a szakmai gyakorlat hazai és külföldi szakaszára eltérő összegben – az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni csak elektronikus formában, a www.kozigosztondij.gov.hu oldalon a „Jelentkezés” menüpont alatt lehet a pályázati űrlap kitöltésével és az alábbi dokumentumok feltöltésével:

- magyar nyelvű önéletrajz (formátum: .doc, .docx, .pdf; az ajánlott minta letölthető a http://europass.hu/CEDEFOP/cv_blank.html oldalról),
- diploma – amelyik diplomával jelentkezik (formátum: .pdf, .jpg),
- nyelvvizsga bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db (formátum: .pdf, .jpg).

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség.

Pályázati időszak: 2013. október 21.–2013. november 22.

A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2013. NOVEMBER 22.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatok alapján formai szűrésen megfelelt pályázók egy komplex kiválasztási eljárásban vesznek részt, melyre 2013. október 28-tól folyamatosan kerülnek behívásra. A kiválasztási eljárás során strukturált interjú és egyéni Értékelő Központ (AC) feladat révén az alábbi kompetenciák mérésére kerül sor: motiváció, felelősségtudat, etikus magatartás, szabálykövetés, együttműködés, problémamegoldás, közéleti tájékozottság, viselkedési kultúra, szóbeli kommunikáció, írásbeli kommunikáció, pontosság, igényesség, lényeglátás.

A továbbjutott jelöltek a jelentkezéskor választott egy idegen nyelvből (angol, német, francia) nyelvi szintfelmérésen vesznek részt. A nyelvi szintfelmérésen való megfeleléshez legalább az Europass B2 szintjének elérése szükséges.

Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, melynek alapján a közigazgatási és igazságügyi miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2014. február 28.

További információk a www.kozigosztondij.gov.hu honlapon érhetőek el, kérdés esetén a KIH Személyzetpolitikai Programok Osztálya (tel.: +36 1 354-7548, +36 1 354-7544, +36 1 235-7391; e-mail: mko2014@kih.gov.hu) ad felvilágosítást.

**A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet
a Budapest XIX. kerület 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére**

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább háromévi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 7) akivel szemben a módosított Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- 8) aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonnyilatkozatot tesz.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara címére:

1066 Budapest, Teréz krt. 58. III. emelet 4.

(1384 Budapest 62, Pf. 767)

kell benyújtani.

Pályázati határidő: 2013. december 18.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 1) Személyi igazolvány, vagy személyazonosító igazolvány, vagy magyar útlevél, vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább három éves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább három éves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 17. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonnyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozat.
- 9) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 10) Szakmai önéletrajz.
- 11) Közjegyző-helyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 12) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelni kell:

- 13) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 14) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.

- 15) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsga bizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 16) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 17) Szakfordító-, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 18) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 19) A közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 20) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órásszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 21) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 22) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha legalább öt ív terjedelmű, a publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 23) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 24) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
- 25) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

Az érvényben lévő pályázat elbírálási szempontokról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

567218C	246390L	754938C	333521J	079992H
693728D	264462I	762475C	334491J	082860D
089168F	266043L	767661K	340389K	115930A
498057K	271533F	768619K	343042F	135720H
360845G	280395J	773828D	428939C	137382L
489394I	284499L	782739G	469555G	144240A
535097H	298219L	783740K	470944D	155294L
060424K	299971L	792710B	478519G	166092J
061240I	302010I	804527E	481789F	179172J
119812D	304098I	818878A	509139I	180003E
308928J	313327G	830429J	518136J	188868I
369914L	321258K	858209D	542795K	203965L
428384G	341972G	869457E	581024J	224668B
479698C	346009D	870305J	612076I	226814K
480835K	347423I	874063K	630177J	245741H
544265G	374629K	874693F	648291K	254153H
546831J	376595D	901985J	655654E	270070K
595702G	382735K	903500E	673935A	278657I
688753I	393218K	939854J	675650E	292125C
703538G	393311L	949845J	705665J	298868K
732828C	406488H	958372G	711749J	304871L
811493H	423537I	962083I	725918A	333827G
936956K	429416H	964828H	727637J	335311J
963977A	458362B	965934H	727804I	337756J
993336E	463561J	968385G	734885K	346581F
022183G	469694H	969827E	746025J	351769I
025231I	486749K	970364G	750242J	375696E
026540J	509286K	988673I	763332F	379583J
026894J	519132K	991013J	764729D	386503E
027568K	542222J	004648L	768807F	390840I
045281K	559081A	037126K	773027K	411788H
046795K	573762F	068259L	799405K	413518G
064309G	594342B	083782L	823062G	426155F
064743D	601845K	084439J	837287E	427217I
066067K	608282D	084839H	875581G	433120D
074829L	626538D	092994G	888492G	453501L
078944L	633522C	131739I	922416I	455558B
091666G	639411K	167957G	922559C	478476E
092294G	639432J	197747L	950633I	478564I
121989I	641513I	204774J	952142I	479700I
144754L	645455B	205641K	973568K	486757K
146004E	650209G	214839K	002877K	496094G
166139F	658602I	214840K	010859J	497901I
175317G	712811K	236836K	012284D	502833G
177488J	716512K	265686H	013684E	559480H
210732B	723554F	298813G	022296B	562325F
242188I	732651K	299881E	066801J	571676I

577391C	843965I	292264G	786109D	368571F
586804J	867041I	309913J	814547D	394797J
592871C	892952E	331336B	844890K	413248J
603452B	918957K	346885J	876720K	420202K
620784I	922947I	355539C	882942K	466009K
621261H	950064K	387376I	899935E	494241K
625531H	954599G	388471L	910862K	517866J
634077E	963510E	415354L	916165H	546113H
646950K	966403F	455759L	921728G	582681F
651223H	966521K	463812K	929062B	586613F
652036I	972611K	470078J	933552H	599970E
675121J	994161K	476493I	935013H	605314I
675798J	995057K	492491G	955791A	606642H
679145B	009836J	497320K	964378E	609159I
680906D	010781E	500180F	972537I	609162I
687409J	033158G	539563K	981571K	630567I
693323A	035082I	546293D	022900C	659938G
700754G	051022L	561898A	037250C	661191I
721433F	105037G	619187K	074627L	713469J
736946F	127853G	631747E	145630J	763215G
757263J	132893J	653347H	213193B	798610E
768468E	133072I	669775K	231879G	821653F
781471J	135107L	688045G	250514K	866157F
783239B	156592K	688248G	278633I	908432B
800351H	237010L	708479I	322430I	998163K
802550E	237105I	714088K	327355L	
809300D	254516F	758453K	344974L	
834849K	262736J	765132J	348737I	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Lajtár István közjogi legfőbb ügyészhelyettes B 00005, dr. Eperjes Krisztián főtitkár, főosztályvezető ügyész B 00003, dr. Lőrincz Árpád legfőbb ügyészségi ügyész B 00741, Horváth Lucia Magdolna ny. ajkai járási ügyészségi irodavezető D 01735, Piritzky Vilmosné központi nyomozó főügyészségi tisztviselő D 00368, Kerékgyártó Józsefné központi nyomozó főügyészségi takarító E 00105, Veiglinger Béla központi nyomozó főügyészségi gépjárművezető E 00100, valamint Jurasits Ferencé Vas megyei főügyészségi fizikai alkalmazott E 00448 sorszámu szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

Pályázati felhívás Siófok Város közigazgatási területén helyi, autóbuszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására

1. Általános információk:

1.1. A Kiíró neve, elérhetősége:

Siófok Város Önkormányzata

8600 Siófok, Fő tér 1.

Telefon: 06-84/504-194

Fax: 06-84/504-103

E-mail: beruhazas@siofok.hu

1.2. Az eljárás tárgya:

Siófok város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbuszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, tájékoztatási, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása 2014. január 1-jétől. A személyszállítást a kiírásban szereplő vonalhálózat és menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

Kiíró kifejezetten rögzíti, hogy a szolgáltatást a nyertes pályázónak az alábbiak figyelembevételével kell ellátnia: a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 5. §-a alapján, a regionális járatok integrálásának biztosítása a helyi közösségi közlekedésbe.

1.3. A teljesítés helye:

Siófok város közigazgatási területe.

1.4. A szolgáltatás megkezdésének napja:

2014. január 1. - üzemkezdetkor.

1.5. A szerződés időtartama:

2014. január 1-jétől 2021. június 30-ig.

A szolgáltatás megkezdésének napja: 2014. január 1.

1.6. Az ajánlat benyújtásának helye és határideje:

helye:

Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal

(8600 Siófok, Fő tér 1.)

Beruházási és Üzemeltetési Osztálya (földszint 2. ajtó),

határideje:

2013. december 10. 10.00 óra.

Az ajánlat akkor tekintendő benyújtottnak, ha az ajánlattételi határidőig a benyújtás helyére megérkezik.

1.7. Ajánlatok bontásának helye és ideje:

helye:

Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal

(8600 Siófok, Fő tér 1.)

Beruházási és Üzemeltetési Osztálya (földszint 2. ajtó).

Ideje: 2013. december 10. 13.00 óra.

1.8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja és módja:

2013. december 17. 10.00 óra.

A Kiíró a pályázókat elektronikus levélben (e-mail) értesíti.

1.9. Szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja:

2013. december 31. 10.00 óra.

1.10. Elbírálás módja és szempontja:

A Kiíró azzal a pályázóval köt szerződést, aki:

- a) megfelel a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények, és
- b) a bírálati szempontok és az értékelési módszer alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot adja.

Értékelési szempontok:

Bírálati szempont		Elérhető maximális pontszám	Súlyszám
1.	Egy kilométerre jutó fajlagos költség (bruttó)	100	50
2.	Igényelt önkormányzati támogatás mértéke (veszteségkiegyenlítés, a feladat ellátáshoz rendelt mindenfajta központi költségvetésből származó támogatás) (Forint)	100	40
3.	Szolgáltatásba bevont járművek átlagéletkora a pályázat beadásának napján, kivéve a Balaton Parti Kft. által biztosított járművek (hónap)	100	10
4.	Az üzemeltetés közbeni energetikai és környezeti hatásokból eredő üzemeltetési költség (Ft/év)	100	16
	4/a. energiafelhasználás		7
	4/b. szén-dioxid kibocsátás		5
	4/c. nitrogén-oxidok (NO _x), nem-metán szénhidrogének (NMHC) és részecske kibocsátás (PM)		4

A részletes pontozási módszert a kiírás tartalmazza.

Adható pontszám: 1–100-ig (részszerpontonként).

Pontkiosztás módszere: arányosítás, illetve pontozás a kiírásban található képlet szerint.

1.11. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

Határideje: 2013. december 10. 10.00 óra (megegyezik a pályázati határidővel).

A pályázati kiírás csak személyesen vehető át.

A pályázati kiírás ára: 20 000 Ft+ÁFA.

A pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró ERSTE BANK 11639002-06180700-39000008 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal (8600 Siófok, Fő tér 1.) Beruházási és Üzemeltetési Osztályán (földszint 2. ajtó).

A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható.

2. Pályázókra vonatkozó előírások (pályázók köre)

2.1. Pályázati feltételek:

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha

- székhelye az Európai Gazdasági Közösség bármely országában található, vagy
- nem az Európai Gazdasági Közösség bármely országában található, de olyan országban, ahol biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

A pályázati kiírás megvásárlása feltétele az eljárásban való részvételnek.

Pályázónak pályázatában nyilatkoznia kell, hogy a pályázatot a működésére vonatkozó szabályok alapján, valamennyi vonatkozó szerv, személy jóváhagyásával készítette el.

2.2. Kizáró okok:

Az eljárásban nem lehet Pályázó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki:

- végelszámolás alatt áll, vagy ellene megindított csődeljárás vagy felszámolási eljárás van folyamatban,
- tevékenységét ő maga vagy más arra jogosult szerv felfüggesztette,
- egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a Kiíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve ha a megfizetésére halasztást kapott.

2.3. Alkalmatlan pénzügyi-gazdasági okoknál fogva a pályázó, ha

- a pénzügyi nyilatkozat alapján valamely bankszámlán a felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelenésének napjától visszafelé számított egy évben – vagy ha az ajánlattevő később jött létre, illetve kezdte meg a működését, a teljes időszakban – 30 napot meghaladó sorban állás volt.

2.4. Alkalmatlan műszaki-szakmai okoknál fogva a pályázó, ha

- a felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelenésének napjától visszafelé számított 3 évben összesen nem rendelkezik legalább 1 db közúti személyszállítási referenciával, ahol a közszolgáltatás éves futásteljesítménye elérte a 100 000 km-t,
- nem rendelkezik autóbuszos személyszállításra irányuló engedéllyel,
- nem rendelkezik a szolgáltató a folyamatos szolgáltatás garanciájaként saját tartalék autóbusz-állománnyal, az üzembiztonságot szolgáló saját járműjavító és karbantartó háttérrel:
 - legalább további 1 db, a pályázati kiírásban meghatározott tartalék autóbusszal,
 - legalább kétállásos autóbusz-javító tevékenység ellátására alkalmas műhellyel.

V. Alapító okiratok

A Miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Örökség Intézete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendeletben foglaltakra, a Nemzeti Örökség Intézetének alapító okiratát az alábbiak szerint állapítom meg:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
 - 1.1. neve: Nemzeti Örökség Intézete
 - 1.2. rövidített neve: NÖRI
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: National Heritage Institute
 - német nyelven: Institut für das Nationale Erbe
 - francia nyelven: Institut du Patrimoine National
 - olasz nyelven: Istituto del Patrimonio Nazionale
2. A költségvetési szerv székhelye:

1014 Budapest, Színház u. 5–7.
3. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály megnevezése:

A Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet.
4. A költségvetési szerv jogállása:

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelettel létrehozott és a 73/A. § (1) bekezdése alapján a miniszterelnök irányítása alatt működő központi hivatal.
5. A költségvetési szerv közfeladata:

A Nemzeti Örökség Intézetének közfeladatait a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet 4. §-a határozza meg.
6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége körében ellátja a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendeletben és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat. A Nemzeti Örökség Intézete feladatai keretében:

 - a) ellátja a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működésének operatív és adminisztratív feladatait, ennek keretében:
 - aa) előkészíti a Bizottság üléseit, végrehajtja határozatait,
 - ab) vezeti és folyamatosan közzéteszi a nemzet számára maradandót alkotó személyek nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyeinek jegyzékét,
 - ac) a nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyek vonatkozásában gyakorolja a temetőkről és temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 22. § (2) bekezdése szerinti rendelkezési jogot, ideértve a sírnyitással kapcsolatos hozzájárulást is,
 - ad) a nemzeti sírkertre vonatkozó rendelkezések betartása érdekében ellenőrzés lefolytatását kezdeményezheti a nemzeti sírkert fekvése szerinti illetékes jegyzőnél,
 - ae) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyek állapotát,

- af) a nemzeti sírkert fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtására, valamint a fenntartás keretében történő beruházásokhoz szükséges esetleges engedélyek, hozzájárulások megszerzése érdekében a nemzeti sírkertbe tartozó temetők fenntartóival – az Intézet rendelkezési jogához kapcsolódó gondozási kötelezettség ellátásáért való felelősségét nem érintő – együttműködési megállapodásokat köt,
 - ag) ellátja a nemzeti és történelmi emlékhelyé nyilvánítás előkészítésével kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatokat,
 - ah) ellátja a Nemzeti Gyász kinyilvánítására vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatokat;
 - b) ellátja a nemzeti és történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos adminisztratív és ellenőrzési feladatokat;
 - c) ellátja a nemzeti emlékhelyek használati rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott – használati tervek előkészítésével és felülvizsgálatával, valamint a nemzeti emlékhelyek egységes megjelölésével kapcsolatos – feladatokat;
 - d) gondoskodik a történelmi emlékhelyek egységes megjelöléséről;
 - e) a nemzeti emlékezet gondozása érdekében a magyarság kiemelkedő szellemi, kulturális és tudományos eredményeinek figyelembevételével kutatási és felmérési feladatokat végez;
 - f) a nemzeti emlékezet kultúrájának széles körben történő terjesztése, a felnövekvő nemzedék nevelése céljából:
 - fa) Magyarország történelmében jelentős évfordulókról méltó megemlékezéseket szervez,
 - fb) konferenciákat szervez,
 - fc) kiállításokat rendez,
 - fd) pályázatokat hirdet,
 - fe) kiadói feladatokat lát el, kutatási és felmérési eredményeit kiadványokban publikálja;
 - g) együttműködik a hazai és külföldi emlékezettel, emlékhelyekkel foglalkozó, továbbá az örökségvédelmi és kegyeleti területen tevékenykedő szervezetekkel, intézményekkel;
 - h) a történelmi nemzet fennmaradása érdekében:
 - ha) regisztrálja a magyarság határon túli emlékhelyeit,
 - hb) együttműködik a határon túli emlékhelyek fenntartásában érintett helyi társadalmi szervezetekkel;
 - i) ellátja a tevékenységével összefüggő kommunikációs feladatokat;
 - j) a Kormány által normatív határozatban meghatározott egyéb feladatot végez.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 722017 Szociológiai alap kutatás
 - 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
 - 722021 Filozófia- és történettudományi alap kutatás
 - 722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 - 841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása
 - 842153 Nemzetközi kulturális együttműködés
 - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 - 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
8. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
- 841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása
9. A költségvetési szerv alapítója és alapításának dátuma:
- Alapító: Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)
 - Alapítás dátuma: 2013. május 22.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:
Miniszterelnökség, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
12. Az irányítási jogok gyakorlója:
Az irányítási jogokat a miniszterelnök gyakorolja.
13. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A Nemzeti Örökség Intézete önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
14. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A Nemzeti Örökség Intézetének vezetője az elnök, akit a miniszterelnök határozatlan időre nevez ki és a miniszterelnök ment fel.
A munkáltatói jogokat a Nemzeti Örökség Intézetének elnöke felett a miniszterelnök gyakorolja.
15. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A Nemzeti Örökség Intézetének alkalmazottai a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), illetőleg a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak. A Nemzeti Örökség Intézete alapfeladatait, valamint a Kttv. alapján kötelezően kormánytisztviselők által ellátandó feladatokat kormánytisztviselőkkel, a működéshez szükséges technikai feladatokat kormányzati ügykezelőkkel, illetve az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókkal látja el.
A Nemzeti Örökség Intézetének kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – a jogszabályok, a jelen alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével – a Nemzeti Örökség Intézetének elnöke gyakorolja.
16. A költségvetési szervnek közvetlen jogelődje nincs.
17. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
A Nemzeti Örökség Intézete vállalkozási tevékenységet a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet.
18. Záró rendelkezések:
 - 18.1. A Nemzeti Örökség Intézete szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Nemzeti Örökség Intézete köteles az SzMSz-t és mellékleteit az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterelnökhöz jóváhagyás céljából felterjeszteni.
 - 18.2. Jelen egységes szerkezetű alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba.

Budapest, 2013. szeptember 30.

Iktatószám: ME-JHSZ/J/165/11/2013.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök



HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

A Magyar Közlöny melléklete

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyar kozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.

Budapest VIII., Somogyi Béla utca 6. Telefon: 266-9290, www.mhk.hu.

A papír alapon terjesztett Hivatalos Értesítő a kormányzati portálon közzétett hiteles elektronikus dokumentum CD-vel ellátott oldalhú másolata.

Terjesztés, telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241-es mellék.

HU ISSN 1418–0588

Nyomtatja: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

13.1740 – Lajosmizse