

19/2013. számú főigazgatói utasítás

**a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról**

1. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság – nemzeti fejlesztési miniszter által jóváhagyott – szervezeti és működési szabályzatát a jelen utasítás melléklete szerint adom ki.
2. Az utasítás 2014. január 1-jén napján lép hatályba.
3. Az utasítás közzététele a KEF intranet hálózaton történik.
4. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 8/2011. számú főigazgatói utasítás.

Budapest, 2013. december 16.


Dr. Gyöngyösi Zoltán
főigazgató



Dr. L. F.

A KÖZBESZERZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Első rész

Általános rendelkezések

1. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságra (továbbiakban: Főigazgatóság), valamint a Főigazgatóság közalkalmazottaira.
2. A Főigazgatóság önállóan működő és gazdálkodó, kincstári körbe tartozó költségvetési szerv. Feladatkörét a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a Főigazgatóság Alapító Okirata állapítja meg.
3. A szervezeti egységek vezetőinek hatáskörét és feladatait, képviseleti jogosultságát meghatározó szabályokat a Szabályzat vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
4. A szervezeti egységek megnevezését és – jelen szabályzat hatályba lépésekor fennálló – létszámát a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
5. A Főigazgatóság Alapító Okiratának a Korm. rendeletben nem szereplő adatait a 2. számú melléklet tartalmazza.
6. A Főigazgatóság munkaszervezetének szervezeti felépítését a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
7. A Főigazgatóság alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét a Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

Második rész

A vezetők és a beosztottak általános feladatai

A főigazgató

8. A főigazgató általános hatáskörében:
 - a) a munkaszervezet vezetőjeként irányítja a Főigazgatóságot;
 - b) felelős a Főigazgatóság munkájáért, annak jogszabályokban meghatározott működéséért;
 - c) ellátja a Főigazgatóság általános képviseletét;
 - d) irányítja és felügyeli az egyes szakterületekért felelős igazgatók, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó Főigazgatói Titkárság tevékenységét;
 - e) közvetlen kapcsolatot tart fenn a Főigazgatóság által ellátott szervezetek, intézmények vezetőivel;
 - f) felelős a Főigazgatóság feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodásért;

- g) gazdasági döntéseket hoz a Főigazgatóságot érintő polgári jogi, pénzügyi ügyletek tekintetében, kötelezettséget vállal a vonatkozó jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelően;
- h) gondoskodik a Főigazgatóság jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséről, és annak ellenőrzéséről;
- i) irányítja és felügyeli a vagyonyilatkozatokkal összefüggő egyes feladatok ellátását;
- j) gondoskodik az igazgatók, a Főigazgatói Titkárság közalkalmazottai, a belső ellenőrzési vezető, valamint a 44. pontban foglalt kijelölés esetén a gazdasági vezetői feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri leírásának elkészítéséről, szükség szerinti felülvizsgálatáról és módosításáról;
- k) hatáskörébe tartozó ügyekben rendszeresen vezetői értekezletet hív össze az egységes álláspont kialakítása érdekében, a döntésekről jegyzőkönyvet készítet, melyet 5 munkanapon belül eljuttat a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) Főigazgatóság irányítását ellátó vezetőjéhez, illetve általa megjelölt személyhez;
- l) a Főigazgatóság munkájáról, döntéseiről folyamatosan – megfelelő, rövid időn belül – tájékoztatja az NFM Főigazgatóság irányítását ellátó vezetőjét, illetve általa megjelölt személyt;
- m) külön jogszabályban meghatározott ügyekben gondoskodik a nemzeti fejlesztési miniszter, mint a Főigazgatóság irányítását és felügyeletét ellátó szerv vezetője, egyetértésének a beszerzéséről;
- n) a munkaviszonyra vonatkozó szabályban előírt módon tájékoztatja a dolgozók érdekvédelmi szervezeteit a munkavállalókat érintő szervezeti, bér és szociális terveiről.

9. A főigazgató kizárólagos hatáskörében:

- a) irányítja és ellenőrzi a humánpolitikai tevékenységet, minősíti a hatáskörébe tartozó vezetőket és értékeli munkájukat;
- b) dönt – a gazdasági igazgató egyetértésével – a Főigazgatóság létszám-, illetmény- és jutalmazási keretével, valamint ezek felhasználásával kapcsolatos kérdésekben;
- c) a Főigazgatóságra, illetve annak dolgozóira vonatkozóan utasításokat ad ki;
- d) sajtóügyekben tájékoztatást, felvilágosítást ad az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartást ellátó irányító szervnek, szükség esetén más minisztériumnak;
- e) képviseli a Főigazgatóságot a nemzetközi kapcsolatokban;
- f) gondoskodik a belső ellenőrzés szabályszerű működéséről;
- g) a költségvetési szerv vezetőjeként felelős *a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában foglaltaknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, ennek keretében a rendelet 11. §-ában előírtaknak megfelelően évente az irányító szervnek megküldött nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

10. A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén

- a) a jogi és humánpolitikai igazgató,
- b) a jogi és humánpolitikai igazgató távolléte, vagy más módon történő akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató

helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy gyakorolja a 8. pontban megjelölt hatásköröket. A főigazgató tartós akadályoztatása esetén a Főigazgatóság irányító szervének vezetője – vagy az átruházott hatáskörében eljáró minisztériumi vezető – egyedi döntéssel felhatalmazhatja a helyettesítést ellátó személyt a teljes főigazgatói jogkör (8-9. pontok) helyettesítés keretében történő gyakorlására.

11. A főigazgatót tevékenységének ellátásában a közvetlen irányítása alatt álló titkárság segíti, amely főigazgatósági szintű döntés-előkészítési, szervezési, végrehajtási, ügyviteli, ügykezelési feladatokat, a sajtóval, kommunikációval összefüggő feladatokat, továbbá az e szabályzat, valamint a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat lát el.

Az igazgató

12. A Főigazgatóságon a főigazgató közvetlen irányításával:

- a) a közbeszerzési feladatokért,
 - b) az ellátási és üzemeltetési feladatokért,
 - c) a gazdasági szervezet irányításáért,
 - d) a jogi és humánpolitikai feladatokért
- felelős igazgató működik.

13. Az igazgató

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

gazdálkodásért, a belső előírásokban meghatározott feladatainak maradéktalan elvégzéséért;

- i) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáról;
- j) a főigazgatónak rendszeresen beszámol az irányítása alá tartozó szakmai területek és vezetők tevékenységéről, munkájuk értékeléséről;
- k) gondoskodik a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, valamint az igazgatóságon belül főosztályi szervezetbe nem tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséről, szükség szerinti felülvizsgálatáról és módosításáról;
- l) felelős a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglalt végrehajtásáért, az abban előírt belső kontrollok igazgatóságon belüli működtetéséért;
- m) a 9. pont g) alpontja szerinti főigazgatói nyilatkozat megtétele előtt az általa irányított terület vonatkozásában a belső kontrollrendszer minőségéről a jogszabályban meghatározott tartalommal a főigazgató felé írásban nyilatkozatot tesz.

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

A főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes

15. A főosztályi szintű szervezeti egységeknél a főosztályvezető, illetve helyettese – a jogszabályok és belső utasítások alapján – a főigazgató, illetve az igazgató irányítása mellett szervezi, koordinálja és ellenőrzi a főosztály munkáját. Felelős a vezetése alatt álló szervezet hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért.
16. A főosztályvezető feladatai:
- a) a vezetése alatt álló szervezet hatékony és szabályszerű működtetése;
 - b) a főosztályhoz tartozó vezetők és beosztottak irányítása, rendszeres beszámoltatása;
 - c) a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben tervek, előterjesztések, jogszabályok, szabályzatok, jelentések tervezeteinek kialakítása;
 - d) a főosztály feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, az ellenőrzés keretében a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglalt feladatok végrehajtása, az abban előírt belső kontrollok főosztályon belüli működtetése;
 - e) a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység, továbbá – külön felhatalmazás alapján – a Főigazgatóság képviselője;
 - f) a főosztályi feladatkör ellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon és pénzügyi keretek felelős kezelése, illetve a keretekkel való hatékony gazdálkodás biztosítása;
 - g) a jogszabályváltozások nyomon követése, továbbá annak ellenőrzése, hogy a szervezeti egysége feladatkörét érintő új vagy módosított jogszabályt a főosztály dolgozói megismerték és megfelelően alkalmazzák;

- h) a humán- és dologi erőforrás kezelése;
- i) a hatáskörébe tartozó munkáltatói feladatok ellátása;
- j) javaslattevés a létszám meghatározására, új közalkalmazott felvételére, valamint a munkakörök kialakítására;
- k) a főosztály dolgozóinak feladatait tartalmazó munkaköri leírások elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata és módosítása;
- l) a főosztály részletes ügyrendje megvalósításának folyamatos figyelemmel kísérése és szükség esetén javaslat készítése annak módosítására;
- m) döntés mindazokban az ügyekben, melyeket e szabályzat, a főigazgató, illetve az igazgató a hatáskörébe utal.

17. A főosztályvezető-helyettes feladatai:

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

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

Az osztályvezető

19. Az osztályvezető a főosztályvezető – az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztály esetén az igazgató – utasításainak megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért, a munkájával kapcsolatos információk továbbításáért.

20. Az osztályvezető feladata:

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

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

A részlegvezető és a csoportvezető

22. Amennyiben a szervezeti egységnél csoport, vagy részleg működik, úgy a csoport, illetve a részleg vezetőjét az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében közvetlen vezetőnek kell tekinteni. A csoport, illetve részleg közvetlen vezetőjeként felel a csoport, illetve részleg munkájának operatív megszervezéséért, beszámolási kötelezettséggel tartozik a felettes vezetőjének.
23. A részlegvezető és csoportvezető feladatai:
- a) irányítja, koordinálja és felügyeli a részlegébe, illetve csoportjába tartozó munkatársak munkavégzését, valamint ellátja az ezekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket;
 - b) szakmailag véleményez, illetve döntést hoz;
 - c) betartja és betartatja a szakmai munkára vonatkozó jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, valamint végzi az ezekkel kapcsolatos ügyintézés;
 - d) a részlegvezetőt, illetve csoportvezetőt távollétében a részleg/csoport munkatársai közül az általa kijelölt személy helyettesíti.

Az ügyintéző

24. Szakértő, szakreferens, referens feladatai:
- a) szakterületének alapos ismerőjeként figyelemmel kíséri a munkakörével kapcsolatos jogszabályok és egyéb előírások összefüggéseit, változásait, elemzi azokat és önállóan kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
 - b) szükség esetén véleményezi a főosztályvezető elé kerülő előterjesztéseket, illetve javaslatokat tesz azok végrehajtására;
 - c) a szakterületét érintő döntések előkészítésével kapcsolatban szakértői tevékenységet végez, gondoskodik a főosztályvezetőhöz címzett javaslatok, bejelentések, panaszok kivizsgálásáról, a szükséges intézkedések kezdeményezéséről, valamint előkészítéséről;
 - d) munkakörébe tartozó ügyekben önálló ügyintézés végez, belső levelezést folytat és előkészíti a kimenő leveleket.
25. Egyéb ügyintézői feladatok:
- a) az érdemi ügyintéző – besorolásától függetlenül – felelős minden olyan ügy szakszerű elintézéséért, amelyet hivatali felettese a feladatkörébe utalt, illetőleg amelyre nézve kiadmányozási joggal rendelkezik;
 - b) az ügyintéző feladatait – a hivatali felettese által adott iránymutatások, utasítások, valamint a tényállás és az érdekelt álláspontjának megismerése alapján – a jogszabályok és ügyviteli szabályok megtartásával köteles végrehajtani. A szabályszerű munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;
 - c) az ügyintéző a hivatali felettese által meghatározott ügyekben önállóan intézkedik; javaslatot

tesz a feladatok hatékonyabb végrehajtására.

Az ügyviteli alkalmazott

26. Az ügyviteli alkalmazott gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmány-tervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról, továbbításáról.
27. Ellátja mindazokat az ügyviteli feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza.

A fizikai alkalmazott

28. A Főigazgatóság fizikai alkalmazottai a műszaki, fenntartási, szolgáltató, valamint kisegítő feladatot ellátók közül a szak-, betanított- és segédmunkás, a gépjárművezető, az anyagbeszerző, a raktáros és a hivatalsegéd.
29. A fizikai alkalmazott felelős a munkaköri leírásában foglaltak szakszerű ellátásáért. Munkaidő alatt a munkavégzés helyén köteles tartózkodni, és ott munkát végezni. Munkahelyi vezetőjének döntése alapján munkaideje alatt köteles mindazon egyéb feladatokat is ellátni, melyek az egészségét és testi épségét nem veszélyeztetik. Rendkívüli esetben ezt a feladatot köteles vezetőjének utasítására munkaidőn kívül is ellátni.

Harmadik rész

A Főigazgatóság szervezeti egységei és feladataik

Közbeszerzési Igazgatóság

30. A Közbeszerzési Igazgatóságot a közbeszerzési feladatokért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
31. A Közbeszerzési Igazgatóság felelős a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésének c)-f) pontjában részletezett közbeszerzési feladatok ellátásáért, továbbá a Főigazgatóság működéséhez, feladatellátásához szükséges közbeszerzési illetve más – jogszabály által szabályozott – beszerzési eljárások lefolytatásáért.
32. A Közbeszerzési Igazgatósághoz tartozik az Információ-technológiai Központosított Közbeszerzési Főosztály, az Üzemeltetés-technológiai Központosított Közbeszerzési Főosztály és az Intézményi Közbeszerzési Főosztály.
33. Az Információ-technológiai Központosított Közbeszerzési Főosztály:
- a) gondoskodik a Főigazgatóság központosított közbeszerzési feladatainak szabályszerű végrehajtásáról a kommunikációs eszközökre és szolgáltatásokra, az információtechnológiai rendszerekre és szolgáltatásokra, az irodatechnikai berendezésekre és szolgáltatásokra, az elektronikus közbeszerzési szolgáltatásokra (elektronikus árlejtés) vonatkozó, valamint a főigazgató által a feladatkörébe utalt más közbeszerzési eljárások tekintetében,

- b) intézkedik az eljárásokhoz kapcsolódó megbízási szerződések megkötéséről,
- c) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő iratanyag eljárásonkénti összeállításáról és irattárba helyezéséről,
- d) gondoskodik az eljárásokhoz szükséges szakértők bevonásáról,
- e) irányítja a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatást, adatszolgáltatást,
- f) tájékoztatja a főigazgatót és a közbeszerzési feladatokért felelős igazgatót a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokról,
- g) közreműködik a központosított közbeszerzési termékkörök kialakításában,
- h) gondoskodik a központosított közbeszerzési termékkörök állami normatíváinak alkalmazásáról, karbantartásáról, módosításáról és a bővítéssel kapcsolatos feladatokról,
- i) ellenőrzi a központosított közbeszerzési szerződések teljesülését,
- j) gondoskodik a rendszeres szállítói jelentések kezeléséről, illetve ellenőrzéséről,
- k) figyelemmel kíséri a központosított közbeszerzési díjfizetéseket, kezdeményezi a Gazdasági Igazgatóság felé a díjkövetelések beszedését,
- l) felelős a közbeszerzés-fejlesztési, adatkezelés-szervezési feladatok ellátásáért,
- m) gondoskodik a központosított közbeszerzési munkafolyamat automatizálásáról, adatbázisok (szállítói, termék- és szolgáltatási, valamint szerződési) kialakításáról, fejlesztéséről, nyilvántartásáról, a szabályozási és informatikai kiszolgáló környezet alakításáról,
- n) végzi az elektronikusan támogatott központosított közbeszerzési szolgáltatás specifikálását, fejlesztését,
- o) gondoskodik a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésének e) pontja alapján más szerv részére bonyolított közbeszerzési eljárások lefolytatásáról,
- p) közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében,
- q) közreműködik és támogatja a kormányzat EU tagsággal járó, közbeszerzéseket érintő feladatait,
- r) figyelemmel kíséri az EU tagországok közbeszerzési gyakorlatát és a kapcsolódó fejlesztéseket.

34. Az Üzemeltetés-technológiai Központosított Közbeszerzési Főosztály:

- a) gondoskodik a Főigazgatóság központosított közbeszerzési feladatainak szabályszerű végrehajtásáról az irodabútorokra, a papíripari termékekre és irodaszerekre, a gépjárművekre, a gépjármű-üzemanyagokra, az utazásszervezésekre, az egészségügyi termékekre vonatkozó, valamint a főigazgató által a feladatkörébe utalt más közbeszerzési eljárások tekintetében,
- b) intézkedik az eljárásokhoz kapcsolódó megbízási szerződések megkötéséről,
- c) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő iratanyag eljárásonkénti összeállításáról és irattárba helyezéséről,
- d) gondoskodik az eljárásokhoz szükséges szakértők bevonásáról,
- e) irányítja a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatást, adatszolgáltatást,
- f) tájékoztatja a főigazgatót és a közbeszerzési feladatokért felelős igazgatót a feladatkörébe

tartozó közbeszerzési eljárásokról,

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

35. Az Intézményi Közbeszerzési Főosztály:

- a) gondoskodik – az érintett szakterületek (szervezeti egységek) bevonásával – a Főigazgatóság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításáról, az eljárások előkészítésében közbeszerzési szakértői támogatást nyújt,
- b) gondoskodik – az érintett szakterületek (szervezeti egységek) bevonásával – a Főigazgatóság működéséhez, feladatellátásához kapcsolódó, *a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól* szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet szerinti, illetve más – jogszabály által szabályozott – beszerzési eljárások lebonyolításáról, azok előkészítésében szakértői támogatást nyújt,
- c) gondoskodik a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésének e) pontja alapján más szerv részére bonyolított közbeszerzési eljárások lefolytatásáról,
- d) intézkedik az eljárásokhoz kapcsolódó megbízási szerződések megkötéséről,
- e) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő iratanyag eljárásonkénti összeállításáról és irattárba helyezéséről,
- f) irányítja a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatást, adatszolgáltatást,
- g) tájékoztatja a főigazgatót és a közbeszerzési feladatokért felelős igazgatót a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokról,

- h) közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében.

Ellátási és Üzemeltetési Igazgatóság

36. Az Ellátási és Üzemeltetési Igazgatóságot az ellátási és üzemeltetési feladatokért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
37. Az Ellátási és Üzemeltetési Igazgatóság:
- a) gondoskodik a Korm. rendeletben részletezett, az ellátott intézmények működéséhez szükséges elhelyezési, gépjármű-fenntartási és üzemeltetési feltételek biztosításáról, az ehhez kapcsolódó gazdálkodási, valamint a vagyongazdálkodás körébe tartozó feladatok végrehajtásáról, felelős azok szabályszerű teljesítéséért;
 - b) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
 - c) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért,
 - d) felelős az ellátott intézményekkel való kapcsolattartásért, a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért,
 - e) irányítja az ellátott intézményektől a szakterülethez érkező igények fogadását, továbbítását, a feladatok végrehajtását, megszervezi az igények monitorozását;
 - f) felelős az állami vezetői igények, valamint az egyéb kiemelt ellátási igények folyamatos fogadásáért, koordinációjáért, és e körben az azonnali intézkedésért és végrehajtásért;
 - g) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve a főigazgató a hatáskörébe utalnak.
38. Az Ellátási és Üzemeltetési Igazgatósághoz tartozik a Szolgáltatási Főosztály, az Ingatlanüzemeltetési Főosztály, az Ügyfélkapcsolati és Támogató Főosztály, valamint a Gépjármű-üzemeltetési Főosztály.
39. A Szolgáltatási Főosztály:
- a) gondoskodik az Ügyfélkapcsolati és Támogató Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó szervezeti egysége által továbbított feladatok végrehajtásáról;
 - b) felelős a kormányülések, az államtitkári értekezletek, kormányzati szintű rendezvények zavartalan lebonyolításához szükséges technikai feltételek biztosításáért;
 - c) elkészíti az elhelyezésekkel kapcsolatos terveket, végzi a költöztetések tervezését és végrehajtását;
 - d) felelős a főosztály feladatkörébe tartozó szolgáltatásokkal összefüggő (köz)beszerzési eljárások előkészítéséért, a szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
 - e) felelős az ellátási szolgáltatások teljesített mennyiségének és minőségének folyamatos

felülvizsgálataért;

- f) működteti a készlet- és eszköz raktárakat, gondoskodik a gépek, felszerelések, anyagok eszközök, bútorok készletezéséről, raktározásáról, illetve selejtezéséről;
- g) végzi a szállítással kapcsolatos feladatokat;
- h) felelős az anyag- és készletgazdálkodás ellenőrzéséért;
- i) gondoskodik a sokszorosítási és nyomdai tevékenységek ellátásáról;
- j) felelős a fax- és fénymásológépek üzemeltetéséért;
- k) működteti a protokollkonyhákat és a protokoll raktárt;
- l) végzi egyes ellátott intézményeknél a felmerülő belső kézbesítésekkel és postázással kapcsolatos feladatokat;
- m) kezdeményezi a Magyar Postával létesítendő szerződést és annak módosításait, nyomon követi a szerződés teljesítését, felelős a szerződésből eredő feladatok teljesítéséért és igények érvényesítéséért;
- n) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- o) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- p) felelős a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

40. Az Ingatlanüzemeltetési Főosztály:

- a) gondoskodik az Ügyfélkapcsolati és Támogató Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó szervezeti egysége által továbbított feladatok végrehajtásáról;
- b) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáért, valamint az ezzel kapcsolatos oktatások lebonyolításáért;
- c) koordinálja az igazgatóság tevékenységével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat;
- d) ellátja a létfontosságú rendszerekről szóló jogszabályból (a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény, a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény végrehajtásáról szóló 65/2013. (III. 8.) Korm. rendelet) eredő feladatokat;
- e) felelős az őrzés- és vagyonvédelemmel kapcsolatos rendészeti, biztonságtechnikai feladatok ellátásáért;
- f) felelős a környezetvédelmi feladatok végrehajtásáért;
- g) felelős az ingatlanok, irodaépületek fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos, valamint a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
- h) felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való együttműködésért, a Főigazgatóságot az ingatlanok tekintetében megillető vagyonkezelői jog gyakorlásával összefüggő feladatok teljesítéséért, az üzemeltetési kötelezettségek teljesítéséért;
- i) végzi a szolgálati lakások kezeléséből adódó nyilvántartási és egyéb feladatokat;
- j) felelős az ingatlan-üzemeltetési szolgáltatások mennyiségének és minőségének folyamatos

felülvizsgálataért;

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

41. Az Ügyfélkapcsolati és Támogató Főosztály:

- a) végzi az ellátotti körtől érkező igények és hibabejelentések fogadását, valamint a feladatok ellátását végrehajtó szervezeti egységek, csoportok vagy munkatársak felé történő továbbítást;
- b) felelős az ellátotti kör részére nyújtott ellátási és szolgáltatási megállapodások szerződésmentéséért;
- c) gondoskodik az eszközmozgások bizonylatolásáról, valamint nyilvántartja az ellátottak elhelyezését;
- d) közreműködik a leltározásban;
- e) végzi az ellátotti kör dolgozóinak be- és kilépésével kapcsolatos ellátási feladatokat;
- f) adminisztratív, pénzügyi előkészítési támogatást, továbbá az igazgatóságon belüli humán ügykezelési feladatokhoz támogatást nyújt az igazgatóság szakmai főosztályainak;
- g) felelős a Szolgáltatási Főosztály és az Ingatlanüzemeltetési Főosztály által előkészített

- közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, az igazgatóságon belüli koordinálásáért;
- h) gondoskodik a beérkezett igények alapján a beszerzések előkészítéséről, valamint – a közbeszerzési eljárások kivételével – a szabályszerű beszerzés lefolytatásáról;
 - i) gondoskodik a beszerzések éves tervezéséről, monitorozásáról, elemzéséről;
 - j) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
 - k) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
 - l) felelős az ellátott intézményekkel való kapcsolattartásért, a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglalt maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

42. A Gépjármű-üzemeltetési Főosztály:

- a) gondoskodik az Ügyfélkapcsolati és Támogató Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó szervezeti egysége által továbbított feladatok végrehajtásáról;
- b) gondoskodik a Főigazgatóság ellátási körébe tartozó intézmények használatában és a Főigazgatóság vagyonkezelésében levő állami tulajdonú személy- és tehergépkocsik üzemeltetéséről, az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendeletben meghatározott, a Főigazgatóság ellátási körébe tartozó igény jogosultak részére gépjárművezető biztosításáról;
- c) gondoskodik a személy- és tehergépkocsik használatához kapcsolódó szolgáltatások biztosításáról;
- d) gondoskodik a személy- és tehergépkocsik tárolásáról (garázsírozásáról), javításáról, karbantartásáról;
- e) ellátja a garázsok üzemeltetését, a szerelőműhely, a szerviz és a gépjárművezetők tevékenységének irányítását, a gépkocsik üzemképességének és üzembiztonságának, valamint gazdaságos üzemeltetésének biztosítását;
- f) végzi a használt gépkocsik értékesítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- g) felelős a gépjármű-üzemeltetéssel összefüggő (köz)beszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért,
- h) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért,
- i) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért,
- j) felelős a gépjármű üzemeltetési szolgáltatásokat érintően az ellátott intézményekkel való kapcsolattartásért, a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglalt maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

Gazdasági Igazgatóság

43. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
44. Amennyiben a gazdasági igazgatói pozíció megüresedése miatt a betöltésig tartó átmeneti időtartamra a gazdasági vezetői feladatok ellátására a Főigazgatóság valamely közalkalmazottja – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (8) bekezdése alapján – kijelölésre kerül, a gazdasági igazgatót jelen szabályzat, valamint a Főigazgatóság belső szabályzatai alapján megillető hatásköröket – beleértve a 70-71. pontban meghatározott munkáltatói jogokat – a kijelölt személy gyakorolja.
45. A Gazdasági Igazgatóság a Főigazgatóság gazdasági szervezeteként felelős az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben részletezett feladatok ellátásáért.
46. A Gazdasági Igazgatóság:
- a) összehangolja a Főigazgatóság szervezeti egységeinek gazdálkodási tevékenységét, elősegíti a Főigazgatóság más szervezeteivel való együttműködésüket;
 - b) az Ellátási és Üzemeltetési Igazgatósággal együttműködésben gondoskodik a Főigazgatóság működtetésével, a Főigazgatóság beruházásaival, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - c) gondoskodik a Főigazgatóság jogos követeléseinek érvényesítéséről;
 - d) folyamatosan nyomon követi a Főigazgatóság működési folyamatait, szervezetfejlesztésre vonatkozó javaslatokat készít, kezdeményezi és előkészíti a szervezetfejlesztési intézkedések megtételét;
 - e) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve a főigazgató a hatáskörébe utalnak.
47. A Gazdasági Igazgatóság vezetője vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Főigazgatóságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
48. A Gazdasági Igazgatósághoz tartozik a Pénzügyi Főosztály, a Számviteli Főosztály és a Gazdasági Koordinációs Titkárság.
49. A Pénzügyi Főosztály:
- a) végzi a Főigazgatóság költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és belső előírásokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatokat;
 - b) végzi a Főigazgatóság alaptevékenysége gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek és eredményének elemzését;
 - c) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő részletes előirányzatok kialakításáról, karbantartásáról, intézkedik a szükséges előirányzat-módosításról;
 - d) ellenőrzi a kiadások kereteinek szabályszerű felhasználását;

- e) végzi a Főigazgatóság illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járulék levonási és elszámolási feladatait;
- f) megszervezi a költségvetési törvény Főigazgatóság általi végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének szakmai ellenőrzését;
- g) felügyeli a Főigazgatóság bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlák elkészítési folyamatát, gondoskodik a számlák határidőben történő kiegyenlítéséről, a Főigazgatóság jogos követelésének jogszabályban előírt módon történő megjelenítéséről, a számlázási folyamat zártságának biztosításáról, az ellenérték beszedésének intézményesített eljárásáról;
- h) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket azok behajtására.

50. A Számviteli Főosztály:

- a) gondoskodik a Főigazgatóság – megállapodás alapján más költségvetési szervek – gazdasági eseményeinek számviteli elszámolásáról és nyilvántartásáról, biztosítja azoknak a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott költségvetési szervek szerinti elkülönült vezetését;
- b) felelős a hatáskörébe utalt feladatok tekintetében a Főigazgatóság vagyongazdálkodásáért, gondoskodik az analitikus és főkönyvi nyilvántartások, valamint a vagyontárgyszter vezetéséről;
- c) gondoskodik a költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés, a vagyongazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatások vonatkozó jogszabályok szerinti elkészítéséről;
- d) kidolgozza a Főigazgatóság gazdálkodására, számviteli, illetve bizonylati rendjére, a bizonylatáramlás útjára és a nyilvántartás rendjére vonatkozó szabályokat;
- e) végzi a leltározással, leltáradat-karbantartással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a szakmai főosztályok kezelésében lévő raktárak működését;
- f) felelős az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának vezetéséért, a bizonylati fegyelem betartásáért, iránymutatást ad az analitikus nyilvántartások vezetéséhez, kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket.

51. A Gazdasági Koordinációs Titkárság a 14. pontban meghatározott feladatokon kívül ellátja a gazdasági szervezet külső és belső kapcsolattartásával, a pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerrel, illetve a kontrolling tevékenység szervezésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- a) gondoskodik a Gazdasági Igazgatóság és a Főigazgatóság egyéb szervezeti egységei közötti információáramlás szervezetszerűségéről;
- b) felelős a Gazdasági Igazgatóság működési körébe tartozó belső szabályzatok előkészítéséért,
- c) felügyeli az NFM, valamint az ellátott minisztériumok és intézmények gazdasági szervezeteivel való kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtását;
- d) ellátja a Főigazgatóság pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- e) elvégzi az előirányzat-gazdálkodás pénzforgalmi elemzését, értékelését, illetve a gazdálkodás üzemgazdasági szempontú elemzését, a gazdálkodási helyzetre vonatkozó valós és

megbízható kimutatásokat készít;

- f) a Gazdasági Igazgatóság vezetőivel együttműködésben meghatározza az üzemgazdasági-, illetve pénzforgalmi költségfelosztás kidolgozásának menetét;
- g) kialakítja az elszámolások pontosságát eredményező ügyviteli folyamatokat, felügyeli az ügyviteli rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a Főigazgatóság szervezeti egységei, valamint a Főigazgatóság által ellátott intézmények részére történő kimutatások készítését, az adatszolgáltatás tartalmát, formáját.

Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

- 52. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóságot a jogi és humánpolitikai feladatokért felelős igazgató irányítja, aki feladatát a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
- 53. Az igazgatóság jogtanácsosai és jogi végzettségű közalkalmazottai munkájukat a jogi és humánpolitikai feladatokért felelős igazgató szakmai irányításával végzik. A jogi és humánpolitikai feladatokért felelős igazgató ellátja a Főigazgatóság vezető jogtanácsosának feladatkörét. A Főigazgatóság jogi szervezetének vezetőjeként felelős a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletben részletezett feladatok ellátásáért.
- 54. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság felelős a Főigazgatóság törvényes működésének rendjéért, valamint a Főigazgatóság humánerőforrás-gazdálkodásáért, a személyügyi feladatok ellátásáért. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatósághoz tartozik a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint a Humánpolitikai Főosztály.
- 55. A Jogi és Igazgatási Főosztály:
 - a) gondoskodik a Főigazgatóság jogi képviseletéről peres és nem peres eljárásokban;
 - b) a Főigazgatóság szakmai területeinek kezdeményezése alapján gondoskodik a Főigazgatóság tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések elkészítéséről;
 - c) gondoskodik a Főigazgatóságot érintő jogszabálytervezetek elkészítéséről, véleményezi az előkészített tervezeteket;
 - d) gondoskodik a Szabályzat, a Főigazgatóság ügyviteli rendjével, ügyiratkezelésével kapcsolatos belső szabályzatok előkészítéséről,
 - e) közreműködik a jogszabályok, főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezetének előkészítésében;
 - f) javaslatot készít a főigazgatónak a szükséges jogszabály-, belső előírás módosításra, a Főigazgatóság szakmai munkáját és munkaszervezetét érintő szabályozásra vonatkozóan;
 - g) jogi tanácsadással segíti az egyes szervezeti egységek szakmai munkáját;
 - h) gondoskodik – a munkaszerződések (kinevezések) kivételével – a Főigazgatóság által megkötött szerződések nyilvántartásáról, azok egy eredeti példányának őrzéséről;
 - i) jogszabályban, illetve belső utasításban előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
 - j) a Gazdasági Igazgatóság kezdeményezése alapján végzi a Főigazgatóságot megillető

- követelések behajtását, ellátja az ehhez kapcsolódó végrehajtási feladatokat;
- k) felelős a közbeszerzési eljárások jogszerűségéért, az eljárás lebonyolításában és az azt követő esetleges jogorvoslati eljárásban jogtanácsos vagy jogi végzettséggel rendelkező közalkalmazott részvételének biztosításáért;
 - l) eseti jelleggel gondoskodik a más szervezet részére bonyolított közbeszerzési eljárások jogi és képviseleti feladatainak ellátásáról;
 - m) ellátja a Főigazgatóságon az ügyiratkezeléssel és iratforgalommal kapcsolatos feladatokat;
 - n) nyomon követi a jogszabályváltozásokat, az egyes szervezeti egységek feladatkörét érintő jogszabálymódosításról vagy új jogszabály kihirdetéséről tájékoztatja az érintett szervezeti egységek vezetőjét;
 - o) gondoskodik a Szabályzat 136. pont szerinti, évenkénti felülvizsgálatáról, módosítás szükségessége esetén erre vonatkozóan javaslatot tesz a főigazgatónak.

56. A Humánpolitikai Főosztály:

- a) biztosítja a jogszabályok, belső előírások, valamint a főigazgató által meghatározott humánpolitikai és munkaügyi feladatok ellátását, gondoskodik az egységes humánpolitikai elvek érvényesüléséről;
- b) ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat;
- c) adatokat szolgáltat a Gazdasági Igazgatóság részére a Főigazgatóság személyi jellegű kiadásainak tervezéséhez;
- d) biztosítja a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a humánpolitikai és munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;
- e) felügyeli a Főigazgatóságnak a dolgozók szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;
- f) javaslatot tesz a munkáltató és a munkavállalói érdekképviseltek közötti együttműködésre, koordinálja a kollektív szerződés előkészítését,
- g) javaslatot tesz a humánpolitikai szakterületet érintő szabályzatok előkészítésére, illetve azok módosítására;
- h) vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást, gondoskodik a közalkalmazottak személyi anyagának kezeléséről, ellenőrzi a munkaköri leírások meglétét és a formai előírásoknak való megfelelést;
- i) gondoskodik a Főigazgatóság munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- j) jogszabály alapján, illetve külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
- k) gondoskodik a Főigazgatóság munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- l) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés;
- n) felelős a humánpolitikával összefüggő (köz)beszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért.

A belső ellenőrzési vezető és az Ellenőrzési Főosztály

57. A belső ellenőrzési vezető munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Ellenőrzési Főosztály vezetőjeként végzi. A Főosztály belső ellenőrei munkájukat a belső ellenőrzési vezető szakmai irányításával végzik.
58. A belső ellenőrzési vezető, mint a Főigazgatóság belső ellenőrzési szervezetének vezetője, felelős a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben részletezett feladatok ellátásáért. Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
59. A belső ellenőrzési vezető:
- a) elkészíti és rendszeresen, de legalább kétfévente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósítását, végrehajtását;
 - c) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
 - d) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve a közalkalmazotti vétkes kötelezettségszegés miatti eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót – a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét – haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
 - e) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
 - f) javaslatot készít a főigazgatónak a Főigazgatóság tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;
 - g) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az e tárgyban közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
 - h) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
 - i) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.
60. Az Ellenőrzési Főosztály
- a) végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
 - b) ellenőrzi a Főigazgatóság bevételeinek és kiadásainak tervezését, felhasználását és elszámolását; az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során a követelmények (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) érvényesülését; a jogszabályoknak és belső

- szabályzatoknak való megfelelést;
- c) megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a vizsgálat eredményeként;
 - d) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek (FEUVE) kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
 - e) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

Negyedik Rész

A Főigazgatóság működése

I. fejezet

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

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

A nemzeti fejlesztési miniszter munkáltatói jogköre

63. A Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése értelmében a főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
64. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató tekintetében a megbízással, illetve a megbízás visszavonásával, díjazás megállapításával összefüggő munkáltatói jogosultságokat a miniszter gyakorolja.

A főigazgató munkáltatói jogköre

65. A főigazgató gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot
- a) a közbeszerzési feladatokért felelős igazgató, az ellátási és üzemeltetési feladatokért felelős igazgató, a jogi és humánpolitikai feladatokért felelős igazgató, a belső ellenőrzési vezető, valamint a Főigazgatói Titkárság közalkalmazottai felett,
 - b) a kinevezés/megbízás, a felmentés/megbízás visszavonása, valamint a díjazás megállapítása kivételével a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató felett,
 - c) a 44. pont szerinti kijelölés időtartama alatt a gazdasági vezetői feladatok átmeneti ellátására kijelölt közalkalmazott felett.
66. A belső ellenőrzési vezető kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.

rendelet 23. § (6) bekezdése értelmében a miniszter egyetértése szükséges.

67. A főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozik a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, valamint a főigazgatói titkárság vezetője tekintetében a kinevezés/vezetői megbízás (kinevezés módosítása), az illetmény megállapítása, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése/vezetői megbízás visszavonása, a minősítés, a belső áthelyezés igazgatóságok között, valamint a vétkes kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával kapcsolatos eljárás.
68. A főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozik valamennyi közalkalmazott tekintetében
- a) az előírt várakozási idő lejártá előtt eggyel magasabb fokozatba történő sorolás;
 - b) a főtanácsosi, tanácsosi, főmunkatársi és munkatársi cím, továbbá kitüntetés adományozása;
 - c) döntés összeférhetetlenségi ügyekben;
 - d) két hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése (kivéve a gyermek ápolása, gondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot),
 - e) kártérítési jogkör gyakorlása,
 - f) keresetkiegészítés engedélyezése.
69. Minden olyan esetben, ha e szabályzatban foglaltak alapján nincs olyan személy a munkaszervezetben, aki a közalkalmazott felett a munkáltatói jogkört ellátja, ezen jogosultságokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja.

Az igazgató munkáltatói jogköre

70. Az igazgató gyakorolja – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – az igazgatóság közalkalmazottjai tekintetében:
- a) a kinevezéssel (kinevezés módosításával),
 - b) a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével,
 - c) közalkalmazotti vétkes kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával,
 - d) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-ában megjelölt munkáltatói intézkedéssel,
 - e) a 67. pontban foglalt vezetők kivételével a vezetői megbízással és annak visszavonásával, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak minősítésével,
 - f) az igazgatóságon belüli belső áthelyezésekkel,
 - g) a két hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésével kapcsolatos munkáltatói jogokat.
71. Az igazgatóságon főosztályi szervezetbe nem tartozó közalkalmazottak, valamint a főosztályvezetők és főosztályvezető-helyettesek felett – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – valamennyi munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

A főosztályvezető munkáltatói jogköre

72. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztály vezetője a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a főosztály dolgozói tekintetében. Az

igazgatóság szervezeti keretében működő főosztályok vezetői gyakorolják a munkáltatói jogokat – a főigazgató és az igazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – a főosztály dolgozói tekintetében.

Egyéb vezető (közvetlen vezető) munkáltatói jogköre

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

A helyettesítés rendje munkáltatói jogkörben

74. A munkáltatói jogok gyakorlása keretében az arra felhatalmazott vezető távollétében a helyettesítés rendje az alábbi:
- a) a főigazgatót távollétében a jogi és humánpolitikai feladatokért felelős igazgató;
 - b) az igazgatót alapvető munkáltatói jogkörei tekintetében a főigazgató, egyéb jogosultságok vonatkozásában az általa megbízott főosztályvezető;
 - c) a főosztályvezetőt alapvető munkáltatói jogosultságok tekintetében az igazgató, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztály esetén a főigazgató, egyéb munkáltatói jogosultságok tekintetében pedig a főosztályvezető-helyettes, illetve ennek hiányában a főosztályvezető által erre felhatalmazott (megbízott) közalkalmazott helyettesíti.
75. Jelen Szabályzat alkalmazásában alapvető munkáltatói jogosultság a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása, közalkalmazotti vétkes kötelezettségszegés miatti és kártérítési felelősségre vonás, a minősítés, a belső áthelyezés és a szabadság engedélyezése.
76. A dolgozók feladatait tartalmazó munkaköri leírásokat a kinevezési jogkör gyakorlója írja alá.

II. fejezet

A munkavégzés alapelvei

77. A Főigazgatóság valamennyi dolgozójának kötelessége:
- a) a Főigazgatóság által ellátandó költségvetési szervek, intézmények működéséhez szükséges feltételek biztosítása;
 - b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt feladatok előírászerű és határidőre történő végrehajtása;
 - c) az ügyeknek – a Főigazgatóság egészének feladatait figyelembe véve – kezdeményező módon történő intézése;
 - d) munkaterületén a törvényesség betartása;

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

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

ügyiratban elhelyezni.

87. A vezető beosztású alkalmazottak kötelesek:

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

88. E szabályzat alkalmazásában:

- a) irányítás: a jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott módon a munkáltatói jogok gyakorlása, közvetlen utasítási jog, ellenőrzési, kiadmányozási jog gyakorlása;
- b) vezetés: az irányítás által meghatározott célok és feladatok végrehajtásának érvényesítése, megszervezése, az ehhez szükséges eljárás meghatározása, a megvalósítás személyi, dologi, szervezeti feltételeinek biztosítása;
- c) felügyelet: egyetértési, jóváhagyási, véleményezési, ellenőrzési jogok gyakorlása.

III. fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

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

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

90. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének további szabályairól főigazgatói utasítás

rendelkezik.

IV. fejezet

Munkakör átadás-átvétel rendjének szabályozása

91. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint hat hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.
92. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új közalkalmazottnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
93. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmazni kell:
- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
 - b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
 - c) a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
 - d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
 - e) az átadónak és az átvetőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.
94. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő közalkalmazott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő közalkalmazottak, valamint a közvetlen vezetők kapják meg.

V. fejezet

Értekezletek, tanácskozások rendje

95. A heti rendszerességgel tartott főigazgatói értekező tárgykörébe a Főigazgatóság egészét érintő ügyek tartoznak. Az értekező feladatkörébe tartozik:
- a) a vezetők rövidtávú programjának egyeztetése,
 - b) a főigazgató által javasolt kérdések megvitatása,
 - c) a Főigazgatóság szervezetét, létszámát, feladatkörét, a bérkeret felhasználását érintő kérdések megvitatása,
 - d) kölcsönös tájékoztatás,
 - e) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása,
 - f) rendkívüli feladatok végrehajtásának szervezése.
96. A főigazgatói értekező állandó résztvevői:
- a) főigazgató,
 - b) igazgatók,
 - c) Ellenőrzési Főosztály vezetője,
 - d) Főigazgatói Titkárság vezetője.

97. A főigazgatói értekezlet adott napirendi pontjának tárgyalására szükség szerint meghívható az értekezlet által tárgyalt tárgykörben szakmailag illetékes főosztályvezető. Akadályoztatás esetén a fenti személyek megfelelő szintű helyettesítéséről gondoskodni kötelesek.
98. A főigazgatói értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül
99. Az egyes igazgatóságokon heti rendszerességgel megtartandó igazgatósági értekezletet az illetékes igazgató vezeti. Az értekezlet tárgyköre az igazgatóság egészét érintő ügyek tárgyalása. Az értekezlet feladatkörébe tartozik:
- a) az igazgatóság rövidtávú programjának egyeztetése,
 - b) az igazgató által javasolt kérdések megvitatása,
 - c) kölcsönös tájékoztatás,
 - d) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása.
100. Az igazgatósági értekezlet állandó résztvevői:
- a) igazgató,
 - b) főosztályvezetők,
 - c) főosztályvezető-helyettesek,
 - d) osztályvezetők.
101. Az igazgatósági értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül.
102. A főosztályi értekezletek rendjét az igazgatóság, illetve a főosztály ügyrendjében kell rögzíteni.

A Főigazgatóság munkaszervezetének egyeztetési rendje

103. A Főigazgatóságon az egyes igazgatóságok egymás mellé rendelt szervezetek, melyek jelen szabályzat 1. számú mellékletében foglaltak szerint meghatározott szervezeti egységekből épülnek fel. A munkaszervezet további részletes tagolását (osztály, részleg, csoport, titkárság) az ügyrendekben kell meghatározni. Az Ellenőrzési Főosztály és a Főigazgatói Titkárság tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.
104. Az igazgatóság keretein belül működő szervezeti egységek közül valamennyi főosztály egymás mellé rendelt szervezeti egység, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.
105. Az egyes igazgatóságok, illetve főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más igazgatóság(ok), illetve főosztály(ok) feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt igazgatóság(ok), illetve főosztály(ok) bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalás útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a főigazgató elé kell terjeszteni.
106. A Főigazgatóságon belül az egyes tevékenységek koordinációját a feladatkör szerint elsősorban illetékes főosztályvezető látja el.
107. A főosztályok kötelesek figyelemmel kísérni a feladatkörükre vonatkozó jogszabályok és az azzal kapcsolatos körülmények változását. Amennyiben ezek szükségessé teszik, kezdeményezik a szakterületükre vonatkozó belső szabályzatok módosítását. Ennek érdekében

a módosítás, vagy új szabályozás tartalmára vonatkozóan szövegjavaslatot terjesztenek elő a Jogi és Igazgatási Főosztályra.

108. Szükség esetén (betegség, szabadság stb.) a szervezeti egységek munkatársait az igazgató saját hatáskörében meghatározott ideig áthelyezheti.

VI. fejezet

Az aláírási jog (kiadmányozás)

109. A kiadmányozás olyan tevékenység, amely a már felülvizsgált, végleges kiadmány-tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
110. A főigazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Főigazgatóság egészére vonatkozó ügyek tekintetében, amelyekben a döntés és kiadmányozás jogát az igazgatókra, illetve a főosztályvezetőkre nem ruházta át.
111. A főigazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát minden olyan ügyirat tekintetében, amely helyettes államtitkár, vagy annál magasabb szintű állami vezető részére készült. A főigazgató ez alól a szabály alól saját hatáskörben felmentést adhat.
112. A főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozás jogát a jogi és humánpolitikai feladatokért felelős igazgató gyakorolja. A főigazgató, illetve a jogi és humánpolitikai feladatokért felelős igazgató együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató gyakorolja.
113. A közbeszerzési feladatokért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Közbeszerzési Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
114. Az ellátási és üzemeltetési feladatokért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát az Ellátási és Üzemeltetési Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
115. A gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Gazdasági Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
116. A jogi és humánpolitikai feladatokért felelős igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság egészét érintő, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
117. A főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozás jogát az irányítása alatt levő főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben.
118. A főosztályvezető-helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát a főosztály feladatkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás jogát a főosztályvezető nem tartotta meg.
119. Az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály feladatkörébe tartozó mindazon ügyekre, melyekben a kiadmányozás jogát az igazgató, illetve a főosztályvezető nem tartotta

meg, és nem a főosztályvezető-helyettes a kiadmányozó.

120. Az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga a feladatkörébe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre a főosztály ügyrendje, vagy a főosztályvezető felhatalmazást ad.

VII. fejezet

A munkaszervezeten belüli kommunikáció rendje és formái

Főigazgatói utasítás

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

Körlevél

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

Tájékoztató

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

Útmutató

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

Előterjesztés

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

Feljegyzés

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

Emlékeztető

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

VIII. fejezet

Minőségirányítási rendszer

128. A Főigazgatóság tevékenységi körében bevezetett minőségirányítási rendszer az adott szervezet működését meghatározóan normatív erővel bír, függetlenül attól, hogy ezen rendszer előírásai a belső kommunikációs rend keretében milyen formában jelennek meg.

IX. fejezet

Kapcsolattartás

Az érdekképviselési szervekkel való kapcsolattartás rendje

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

Sajtó- és médiakapcsolatok rendje

131. A szabályzat 9. d) pontjában meghatározott szervek részére sajtóügyekben tájékoztatást, felvilágosítást a főigazgató vagy az általa megbízott vezető adhat. A Főigazgatóság nevében a sajtó részére nyilatkozatot kivételesen indokolt esetben személyesen a főigazgató adhat.
132. A tájékoztatási tevékenység során a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
133. Minden sajtótájékoztatóról és nyilatkozatról hangfelvételt kell készíteni az érdekeltek egyetértésével.

X. fejezet

A Főigazgatóság belső kontrollrendszere

134. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.

(XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában foglaltaknak megfelelően a Főigazgatóság belső kontrollrendszere keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoring rendszert

kell – az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével – kialakítani és működtetni.

135. A 134. pontban foglaltaknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáról főigazgatói utasításban kell rendelkezni.

Ötödik rész **Záró rendelkezések**

136. Jelen Szabályzat rendelkezéseit szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

137. Az igazgatóságok, a Főigazgatói Titkárság és az Ellenőrzési Főosztály ügyrendjének elkészítéséről az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni, és azt – a Jogi és Igazgatási Főosztállyal történő véleményeztetést követően – a jelen szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül a főigazgatónak jóváhagyásra előterjeszti.

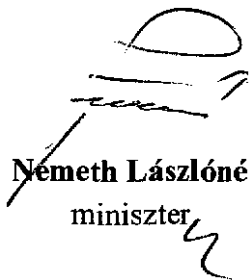
138. Jelen Szabályzat hatálybalépéséről, közzétételéről a kiadásáról szóló főigazgatói utasítás rendelkezik.

139. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 8/2011. számú főigazgatói utasítás a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról hatályát veszti.

Jóváhagyási záradék

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát az Áht. 9. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján jóváhagyom.

Budapest, 2013.


Németh Lászlóné
miniszter

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság szervezeti struktúrája és létszáma

Szervezeti egység	Létszám	Ebből	
		szakmai	funkc.
1. Főigazgató	1 fő	1 fő	0 fő
1.1. Főigazgatói Titkárság	3 fő	2 fő	1 fő
1.2. Ellenőrzési Főosztály	4 fő	0 fő	4 fő
1.3. Közbeszerzési Igazgatóság	2 fő	2 fő	0 fő
1.3.1. Információ-technológiai Központosított Közbeszerzési Főosztály	12 fő	12 fő	0 fő
1.3.2. Üzemeltetés-technológiai Központosított Közbeszerzési Főosztály	12 fő	12 fő	0 fő
1.3.3. Intézményi Közbeszerzési Főosztály	9 fő	7 fő	2 fő
1.4. Ellátási és Üzemeltetési Igazgatóság	3 fő	3 fő	0 fő
1.4.1. Szolgáltatási Főosztály	93 fő	90 fő	3 fő
1.4.2. Ingatlanüzemeltetési Főosztály	122 fő	117 fő	5 fő
1.4.3. Ügyfélkapcsolati és Támogató Főosztály	51 fő	45 fő	6 fő
1.4.4. Gépjármű-üzemeltetési Főosztály	165 fő	164 fő	1 fő
1.5. Gazdasági Igazgatóság	1 fő	1 fő	0 fő
1.5.1. Pénzügyi Főosztály	32 fő	5 fő	27 fő
1.5.2. Számviteli Főosztály	21 fő	8 fő	13 fő
1.5.3. Gazdasági Koordinációs Titkárság	5 fő	1 fő	4 fő
1.6. Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság	2 fő	1 fő	1 fő
1.6.1. Jogi és Igazgatási Főosztály	20 fő	14 fő	6 fő
1.6.2. Humánpolitikai Főosztály	9 fő	0 fő	9 fő
Összesen	567 fő	485 fő	82 fő

A Főigazgatóság létszámának meghatározása a miniszter jogkörébe tartozik.

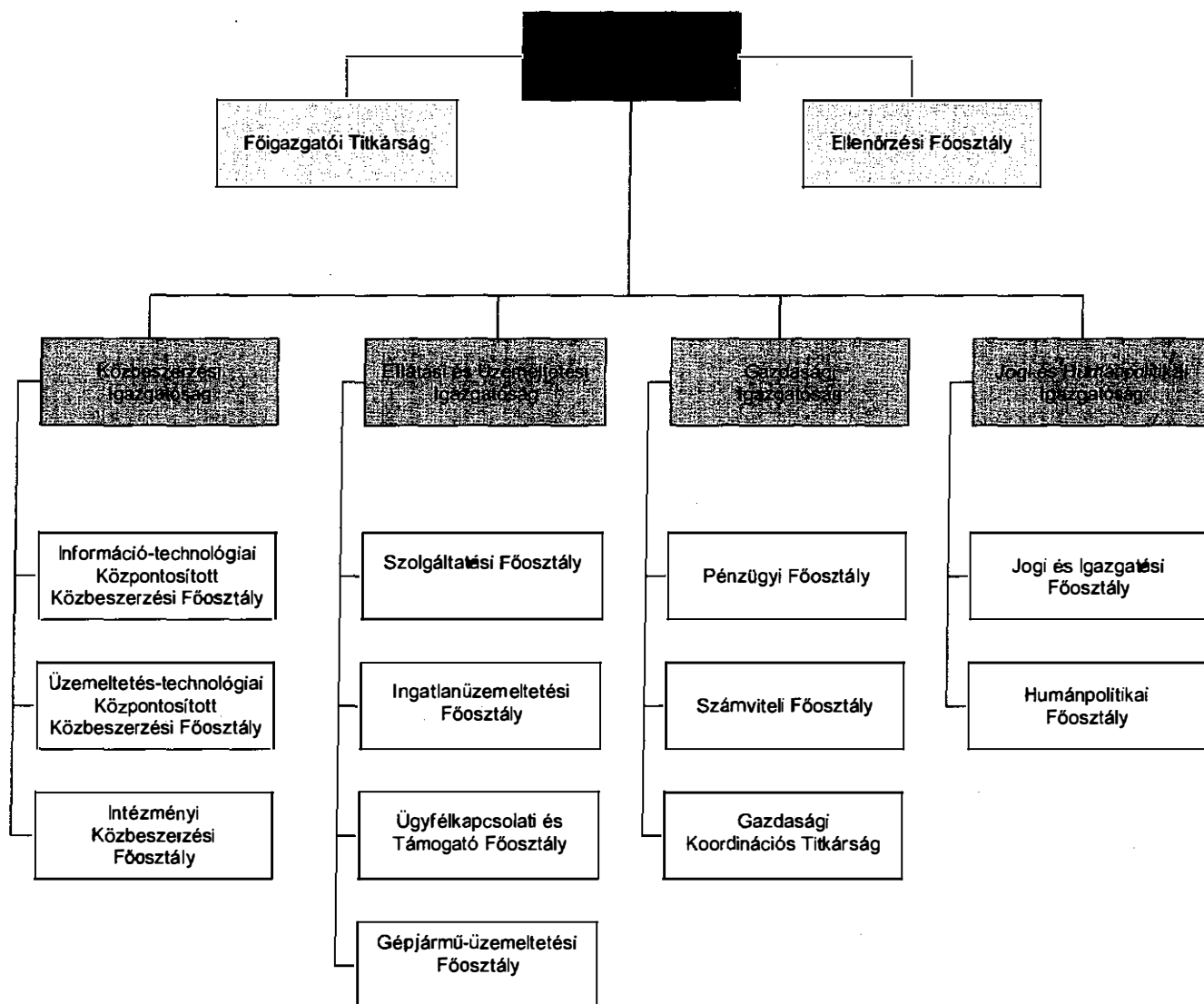
A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság adatai

1. Az intézmény elnevezése:
Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság
2. Az intézmény nevének hivatalos rövidítése:
KEF
3. Az intézmény székhelye:
1024 Budapest, Margit krt. 85-87.
4. Törzskönyvi nyilvántartási azonosító:
329398
5. Az intézmény alapító okiratának
 - kelte: 2010. október 29.
 - azonosítója: NFM/5928/12/2010.
 - alapítás időpontja: 1997. január 1.
6. Az intézmény létrehozásáról szóló jogszabály:
179/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet
A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet 1. §
szerint az intézmény neve megváltozott.
7. Az intézmény jelzőszámai:
Pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-06060071-00000000
Számlavezető bank: Magyar Államkincstár
Adószám: 15329396-2-41
Statisztikai számjel: 15329396-8411-312-01
8. Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:
Gazdasági Igazgatóság
Az intézmény gazdálkodási alapfeladatait a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló
53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet 3. §-a szabályozza.
9. Az intézmény vagyonkezelésének végrehajtásáért felelős szervezeti egység:
Gazdasági Igazgatóság, Ellátási és Üzemeltetési Igazgatóság
Feladatait jelen szabályzat, valamint a szervezeti egységek ügyrendje rögzíti.
A vagyonkezelés rendjét a nemzeti vagyonnal és az állami vagyonnal való gazdálkodásról
szóló jogszabályok, egyéb jogszabályok, előírások, belső normák, valamint a vagyonkezelési
szerződés határozza meg.
10. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat,
feltételeket a gazdálkodást érintő belső normák állapítják meg.

11. Az intézmény tevékenységének költségvetési forrásait a mindenkori költségvetési törvény Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetének címében határozza meg.
12. Az intézményhez jogi személyiségű szervezeti egység, valamint más költségvetési szerv nem tartozik.
13. Az intézmény engedélyezett létszáma: 567 fő. A szervezeti egységek létszámát az egyes szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.
14. Az intézmény alaptevékenység szakfeladati besorolása (zárójelben az adott szakfeladatot végző szervezeti egység megjelölése):
 - 841169 Máshová nem sorolt egyéb kiegészítő szolgáltatások (Közbeszerzési Igazgatóság, Ellátási és Üzemeltetési Igazgatóság)
 - 811000 Építményüzemeltetés (Ellátási és Üzemeltetési Igazgatóság)
 - 522009 Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás (Ellátási és Üzemeltetési Igazgatóság)
15. Az intézmény alapfeladatainak részletezését az intézmény alapító okirata határozza meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság szervezeti felépítése



4. számú melléklet

Jegyzék

a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság alaptevékenységét meghatározó jogszabályokról

- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A nemzetbiztonságról szóló 1995. évi CXXV. törvény
- A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet
- Az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet
- Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
- A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet

- A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
- A tervpályázati eljárások szabályairól szóló 305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII.30.) NFM rendelet
- Az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél történő végrehajtásáról szóló 1/2009. (I. 30.) MeHVM rendelet