

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Fejezet Általános rendelkezések

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság jogállása

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

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság alapadatai

3. a) A költségvetési szerv elnevezése:
Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság.
- b) A költségvetési szerv nevének hivatalos rövidítése:
KEF.
- c) A költségvetési szerv székhelye:
1119 Budapest, Andor u. 47-49.
- d) Törzskönyvi nyilvántartási azonosító:
329398.
- e) A költségvetési szerv alapító szerve: Magyarország Kormánya.
- f) A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzetgazdasági Minisztérium.
- g) A költségvetési szerv élén a főigazgató áll.
- h) A költségvetési szerv alapító okiratának
ha) kelte: 2014. november 11.
hb) száma: NGM/21918/2/2014.
hc) alapítás időpontja: 1997. január 1.
- i) A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabály:
a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Gazdasági Igazgatóságáról szóló 179/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet;
a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 53/2011. (III. 31.) Korm. rendelet 1. §-a szerint az intézmény neve megváltozott.
- j) A költségvetési szerv jelzőszámai:
ja) Pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-06060071-00000000;
jb) Számlavezető bank: Magyar Államkincstár;
jc) Adószám: 15329396-2-43;

jd) Statisztikai számjel: 15329396-8411-312-01.

- k)* A költségvetési szerv gazdasági szervezetének megnevezése:
Gazdasági Igazgatóság.
- l)* A költségvetési szerv vagyonkezelésének végrehajtásáért felelős szervezeti egység:
Gazdasági Igazgatóság, Kormányzati Logisztikai Igazgatóság, Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóság, Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatóság.
- m)* A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a gazdálkodást érintő belső normák állapítják meg.
- n)* A költségvetési szerv tevékenységének költségvetési forrásait a mindenkori költségvetési törvény Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetének címében határozza meg.
- o)* A költségvetési szervhez jogi személyiségű szervezeti egység, valamint más költségvetési szerv nem tartozik.
- p)* A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások;
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások.
- q)* A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.
- r)* A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez;
- s)* A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján ellátja a gazdasági szervezet feladatait a következő költségvetési szerv tekintetében: Nemzeti Akkreditáló Hatóság.

2. Fejezet

A vezetők és a beosztottak általános feladatai

A főigazgató

4. A főigazgató általános hatáskörében:

- a)* ellátja a Főigazgatóság általános képviselőiét, kapcsolatot tart az ellátott szervezetek, intézmények vezetőivel;
- b)* gazdasági döntéseket hoz, kötelezettséget vállal a vonatkozó jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelően;
- c)* gondoskodik a Főigazgatóság jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséről és annak ellenőrzéséről;
- d)* irányítja és felügyeli a vagyonnyilatkozatokkal összefüggő feladatok ellátását;
- e)* gondoskodik az igazgatók, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Főigazgatói Titkárság közalkalmazottai, az Ellenőrzési Főosztály vezetője, valamint a 126. pontban foglalt kijelölés esetén a gazdasági vezetői feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri leírásának elkészítéséről;
- f)* hatáskörébe tartozó ügyekben rendszeresen vezetői értekezletet hív össze, a döntésekről jegyzőkönyvet készít;
- g)* a munkaviszonyra vonatkozó szabályban előírt módon tájékoztatja a dolgozók érdekvédelmi szervezeteit a munkavállalókat érintő szervezeti, bér és szociális terveiről.

5. A főigazgató kizárólagos hatáskörében:

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

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

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

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

A főigazgató-helyettes

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

10. A főigazgató-helyettes

- a) a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesíti a főigazgatót, vagy ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket;
- b) a külső szervezetekkel való kapcsolatokban képviseli a Főigazgatóságot;
- c) közreműködik a főigazgatósági szintű döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában;
- d) összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az irányító szervi és főigazgatói döntésekben meghatározott, több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtását, ellátja a Főigazgatóságon belüli egyeztetés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;

- e) koordinálja a szolgáltatási megállapodások és a főigazgató által egyedileg meghatározott egyéb szerződések előkészítését, továbbá a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel vagyongazdálkodási ügyekben való kapcsolattartást;
- f) közvetlenül irányítja a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint a Szabályozási Koordinációs Önellő Osztály tevékenységét, gondoskodik a Főigazgatóság által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, rendszeresen beszámol a főigazgatónak a két szakterület tevékenységéről, gondoskodik a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint a Szabályozási és Koordinációs Önellő Osztály vezetője munkaköri leírásának elkészítéséről;
- g) a főigazgató által kijelölt ügyekben irányítja a Kormányzati Logisztikai Igazgatóság, a Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóság, valamint a Közbeszerzési Igazgatóság szakmai tevékenységét, az olyan ügyekben, amelyek a felsoroltak közül több igazgatóság feladatkörét érintik, meghatározza az ügyintézés rendjét, koordinálja és ellenőrzi a feladat teljesítését;
- h) felelős a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az abban előírt belső kontrolloknak az általa irányított szakterületen belüli működtetéséért;
- i) az általa irányított terület vonatkozásában a belső kontrollrendszer minőségéről a jogszabályban meghatározott tartalommal a főigazgató felé írásban nyilatkozatot tesz.

Az igazgató

11. A Főigazgatóságon a főigazgató közvetlen irányításával

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

12. Az igazgató

- a) a jogszabályok, egyéb előírások, valamint a főigazgató utasítása – a közbeszerzési, a kormányzati ingatlanüzemeltetési és beruházási, valamint a kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató a főigazgató által kijelölt ügyekben a főigazgató-helyettes szakmai irányítása – alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt szervezeti egységek munkáját, közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóság vezető beosztású közalkalmazottainak, valamint az igazgatóságnál alkalmazásban álló, de azon belül főosztály vagy önellő osztály állományába nem tartozó közalkalmazottak tevékenységét;
- b) felelős az irányítása alatt álló szakterület szakmai szervezete hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az igazgatóságon belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés és a gazdálkodás szabályainak betartásáért;
- c) a Főigazgatóság munkaszervezetében és a külső szervezetekkel való kapcsolatokban képviseli az általa irányított igazgatóságot;
- d) hatáskörébe tartozó kérdésekben vezetői értekezletet hív össze;

- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, illetve koordinálja a munkát;
- f) közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében;
- g) felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért, működésének összehangolásáért, az igazgatóság által kezelt vagyonnal történő gazdálkodásért, a belső előírásokban meghatározott feladatainak maradéktalan elvégzéséért;
- h) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáról;
- i) rendszeresen beszámol a főigazgatónak az irányítása alá tartozó szakmai területek és vezetők tevékenységéről, munkájuk értékeléséről;
- j) gondoskodik a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, az önálló osztályok vezetői, valamint az igazgatóságon belül főosztály vagy önálló osztály szervezetébe nem tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséről, szükség szerinti felülvizsgálatáról és módosításáról;
- k) felelős a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az abban előírt belső kontrollok igazgatóságon belüli működtetéséért;
- l) az általa irányított terület vonatkozásában a belső kontrollrendszer minőségéről a jogszabályban meghatározott tartalommal a főigazgató felé írásban nyilatkozatot tesz.

13. 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

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

15. A főosztályvezető feladatai:

- a) a vezetése alatt álló szervezet hatékony és szabályszerű működtetése;
- b) a főosztályhoz tartozó vezetők és beosztottak irányítása, rendszeres beszámoltatása;
- c) a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben tervek, előterjesztések, jogszabály-tervezetek, szabályzatok, jelentések tervezeteinek kialakítása;
- d) a főosztály feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, az ellenőrzés keretében a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglalt feladatok végrehajtása, az abban előírt belső kontrollok főosztályon belüli működtetése;
- e) a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység, továbbá – külön felhatalmazás alapján – a Főigazgatóság 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, a főosztály dolgozóinak feladatait tartalmazó munkaköri leírások elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata és módosítása;
 - j) javaslattétel a létszám meghatározására, új közalkalmazott felvételére, valamint a munkakörök kialakítására;
 - k) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével, közzétételével, valamint a beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - l) a főosztályi ügyrend betartásának figyelemmel kísérése és szükség esetén javaslat annak módosítására;
 - m) döntés mindazokban az ügyekben, melyeket e szabályzat, a főigazgató, illetve az igazgató a hatáskörébe utal.

16. A főosztályvezető-helyettes feladatai:

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

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

Az osztályvezető

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

- a) az osztályhoz tartozó közalkalmazottak irányítása, feladataik és az intézendő ügyek meghatározása, az általuk készített tervezetek felülvizsgálata, valamint a közalkalmazottak rendszeres beszámoltatása;
- b) a feladatok teljesítésének, a határidők betartásának ellenőrzése;
- c) a Főigazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglalt feladatok végrehajtása, az abban előírt belső kontrollok osztályon belüli működtetése;
- d) az osztály feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység, továbbá – külön felhatalmazás alapján – a Főigazgatóság képviselője;

- e) a jogszabályváltozások nyomon követése, továbbá annak ellenőrzése, hogy a szervezeti egysége feladatkörét érintő új vagy módosított jogszabályt az osztály dolgozói megismerték és megfelelően alkalmazzák;
- f) az osztály feladatkörébe utalt ügyekben tervek, előterjesztések, jogszabály-tervezetek, szabályzatok, jelentések tervezeteinek kialakítása;
- g) a feladatköre ellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon és pénzügyi keretek felelős kezelése, illetve a keretekkel való hatékony gazdálkodás;
- h) a humán- és dologi erőforrás kezelése;
- i) a hatáskörébe tartozó munkáltatói feladatok ellátása, az osztály dolgozóinak feladatait tartalmazó munkaköri leírások elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata és módosítása;
- j) javaslattétel a létszám meghatározására, új közalkalmazott felvételére, valamint a munkakörök kialakítására;
- k) az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével, közzétételével, valamint a beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) döntés mindazokban az ügyekben, melyeket e szabályzat, a főigazgató, főigazgató-helyettes illetve az igazgató a hatáskörébe utal.

19. A főosztályi szervezeti egységhez tartozó osztályvezető a főosztályvezető utasításainak megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Felelős az osztály feladatainak maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért, a munkájával kapcsolatos információk továbbításáért.

20. A főosztályi szervezeti egységhez tartozó osztályvezető feladata:

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

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

A csoportvezető

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

23. A csoportvezető feladatai:

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

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

Az ügyintéző

24. Szakértő, szakreferens, referens feladatai:

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

25. Egyéb ügyintézői feladatok:

- a) az érdemi ügyintéző – besorolásától függetlenül – felelős minden olyan ügy szakszerű elintézéséért, amelyet hivatali felettese a feladatkörébe utalt, illetve amelyre nézve kiadmányozási joggal rendelkezik;
- b) az ügyintéző feladatait – a hivatali felettese által adott iránymutatások, utasítások, valamint a tényállás és az 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.

3. Fejezet

A Főigazgatóság működése

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

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

Az államháztartásért felelős miniszter munkáltatói jogköre

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

A főigazgató munkáltatói jogköre

34. A főigazgató gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot
- a) a főigazgató-helyettes, a közbeszerzési feladatokért felelős igazgató, a kormányzati ingatlanüzemeltetési és beruházási feladatokért felelős igazgató, a kormányzati logisztikai feladatokért felelős igazgató, a kormányzati gépjárműellátási feladatokért felelős igazgató, az Ellenőrzési Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, valamint a Főigazgatói Titkárság közalkalmazottai felett,
 - b) a kinevezés/megbízás, a felmentés/megbízás visszavonása kivételével a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató felett,
 - c) a 126. pont szerinti kijelölés időtartama alatt a gazdasági vezetői feladatok átmeneti ellátására kijelölt közalkalmazott felett.
35. Az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 23. § (6) bekezdése értelmében a miniszter egyetértése szükséges.
36. A főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozik a főigazgató-helyettes, az igazgatók, az Ellenőrzési Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője és a Főigazgatói Titkárság közalkalmazottainak minősítése és a felsorolt közalkalmazottak vétkes kötelezettségszegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával kapcsolatos eljárás.

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

A főigazgató-helyettes munkáltatói jogköre

39. A főigazgató-helyettes gyakorolja – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint a Szabályozási és Koordinációs Önálló Osztály vezetője feletti munkáltatói jogokat.
40. A főigazgató-helyettes gyakorolja – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint a Szabályozási és Koordinációs Önálló Osztály közalkalmazottjai tekintetében:
- a) a vétkes kötelezettségszegés miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-ában megjelölt munkáltatói intézkedéssel,
 - c) a két hónapot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésével
 - d) a belső áthelyezésekkel,
 - e) a vezető beosztású közalkalmazottak minősítésével
- kapcsolatos munkáltatói jogokat.

Az igazgató munkáltatói jogköre

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

42. A főosztályvezető, az önálló osztály vezetője és a igazgatóságon belül főosztály vagy önálló osztály szervezetébe nem tartozó közalkalmazottak felett – a főigazgató hatáskörébe tartozó jogosultságok kivételével – valamennyi munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

A főosztályvezető és az önálló osztály vezetőjének munkáltatói jogköre

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

Egyéb vezető (közvetlen vezető) munkáltatói jogköre

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

A helyettesítés rendje munkáltatói jogkörben

45. A munkáltatói jogok gyakorlása keretében az arra felhatalmazott vezető távollétében a helyettesítés rendje az alábbi:
- a) a főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a 6. pontban megjelölt vezető;
 - b) a főigazgató-helyettest alapvető munkáltatói jogkörei tekintetében a főigazgató, egyéb jogosultságok vonatkozásában a Jogi és Igazgatási Főosztály, illetve a Szabályozási és Koordinációs Önálló Osztály vezetője;
 - c) az igazgatót alapvető munkáltatói jogkörei tekintetében a főigazgató, egyéb jogosultságok vonatkozásában az általa megbízott főosztályvezető;
 - d) a főosztályvezetőt és az önálló osztály vezetőjét alapvető munkáltatói jogosultságok tekintetében a főigazgató-helyettes/igazgató, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztály esetén a főigazgató;
 - e) a főosztályvezetőt és az önálló osztály vezetőjét egyéb munkáltatói jogosultságaik tekintetében a főosztályvezető-helyettes, illetve főosztályvezető-helyettes hiányában a főosztályvezető vagy az önálló osztály vezetője által erre felhatalmazott (megbízott) közalkalmazott helyettesíti.

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

A munkavégzés alapelvei

47. A Főigazgatóság valamennyi dolgozójának kötelessége:
- a) a Főigazgatóság által ellátandó költségvetési szervek, intézmények működéséhez szükséges feltételek biztosítása;

- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt feladatok előírás szerű és határidőre történő végrehajtása;
- c) az ügyeknek – a Főigazgatóság egészének feladatait figyelembe véve – kezdeményező módon történő intézése;
- d) munkaterületén a törvényesség betartása;
- e) a munkakörével járó ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása;
- f) a hivatali feletteseitől kapott rendelkezések végrehajtása;
- g) más szervezeti egység vezetőjétől kapott rendelkezésekről a közvetlen felettes haladéktalan tájékoztatása;
- h) a Főigazgatóság irányítását ellátó szerv vezetője vagy az általa megbízott személy feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására irányuló egyedi utasításának haladéktalan közlése a közvetlen felettesel, illetve a főigazgatóval.

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

56. A közalkalmazott köteles a hivatalos ügyben folytatott, az ügy érdemét érintő tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést készíteni, azt az ügyiratban elhelyezni.

57. A vezető beosztású alkalmazottak kötelesek:

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

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

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

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

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

Munkakör átadás-átvétel

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

61. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új közalkalmazottnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési

megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

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

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

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

Értekezletek, tanácskozások rendje

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

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

65. A főigazgatói értekezlet állandó résztvevői:

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

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

67. A főigazgatói értekezleteken elhangzottokról emlékeztető készül.

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

- a) az igazgatóság rövidtávú programjának egyeztetése,
- b) az igazgató által javasolt kérdések megvitatása,

- c) kölcsönös tájékoztatás,
- d) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása.

69. Az igazgatósági értekezlet állandó résztvevői:

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

70. Az igazgatósági értekezleteken elhangzottokról emlékeztető készül.

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

A Főigazgatóság munkaszervezetének egyeztetési rendje

72. A Főigazgatóságon az egyes igazgatóságok egymás mellé rendelt szervezetek, melyek az 1. mellékletben foglaltak szerint meghatározott szervezeti egységekből épülnek fel. A munkaszervezet további részletes tagolását (osztály, csoport, titkárság) az ügyrendekben kell meghatározni. Az Ellenőrzési Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és a Főigazgatói Titkárság tevékenységét a főigazgatónak, a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint a Szabályozási és Koordinációs Önálló Osztály a főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.
73. Az igazgatóság keretein belül működő főosztályok és önálló osztályok egymás mellé rendelt szervezeti egységek, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.
74. Az egyes igazgatóságok, főosztályok, illetve önálló osztályok a feladatkörükbe tartozó, de más igazgatóság, főosztály, illetve önálló osztály feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt igazgatóság, főosztály, illetve önálló osztály bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalás útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a főigazgató-helyettes elé, ha ez sem vezet eredményre, akkor a főigazgató elé kell terjeszteni.
75. A főosztályok és önálló osztályok kötelesek figyelemmel kísérni a feladatkörükre vonatkozó jogszabályok és az azzal kapcsolatos körülmények változását. Amennyiben ezek szükségessé teszik, kezdeményezik a szakterületükre vonatkozó belső szabályzatok módosítását. Ennek érdekében a módosítás, vagy új szabályozás tartalmára vonatkozóan szövegjavaslatot terjesztenek elő a Jogi és Igazgatási Főosztályra.

Kiadmányozás

76. A kiadmányozás olyan tevékenység, amely a már felülvizsgált, végleges kiadmány-tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
77. A főigazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát a Főigazgatóság egészére vonatkozó ügyek tekintetében, amelyekben a döntés és kiadmányozás jogát a főigazgató-helyettesre, az igazgatókra, illetve a főosztályvezetőkre/önálló osztályok vezetőire nem ruházta át.

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

Főigazgatói utasítás

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

Körlevél

90. A körlevél az érintettek számára végrehajtási kötelezettséggel járó információt, feladatot

tartalmazó dokumentum. Kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tárgykör szerint hatáskörrel igazgató, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő főosztályvezető jogosult.

Tájékoztató

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

Útmutató

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

Előterjesztés

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

Feljegyzés

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

Emlékeztető

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

Az érdekképviselési szervekkel való kapcsolattartás rendje

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

Sajtó- és médiakapcsolatok rendje

98. Sajtóügyekben tájékoztatást, felvilágosítást a főigazgató vagy a Főigazgatói Titkárság kommunikációs és sajtóügyekért felelős közalkalmazottja adhat.
99. A tájékoztatási tevékenység során a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével.

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

A Főigazgatóság belső kontrollrendszere

101. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában foglaltaknak megfelelően a Főigazgatóság belső kontrollrendszere keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoring rendszert kell – az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével – kialakítani és működtetni.

102. A belső kontrollrendszer kialakításáról főigazgatói utasításban kell rendelkezni.

4. Fejezet

A Főigazgatóság szervezeti egységei és feladataik

Közbeszerzési Igazgatóság

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

104. A Közbeszerzési Igazgatóság felelős a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés c)-f) pontjában részletezett közbeszerzési feladatok ellátásáért, továbbá a Főigazgatóság működéséhez, feladatellátásához szükséges közbeszerzési illetve más – jogszabály által szabályozott – beszerzési eljárások lefolytatásáért.

105. A Közbeszerzési Igazgatósághoz tartozik a Központosított Közbeszerzési Főosztály és az Intézményi Közbeszerzési Főosztály.

106. A Központosított Közbeszerzési Főosztály:

- a) gondoskodik a Főigazgatóság központosított közbeszerzési feladatainak szabályszerű végrehajtásáról,
- b) intézkedik a központosított közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó megbízási szerződések megkötéséről,
- c) gondoskodik az eljárásokhoz kötődő iratanyag eljárásonkénti összeállításáról és irattárba helyezéséről,
- d) gondoskodik az eljárásokhoz szükséges szakértők bevonásáról,
- e) irányítja a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatást, adatszolgáltatást,
- f) tájékoztatja a főigazgatót és a közbeszerzési feladatokért felelős igazgatót a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokról,
- g) közreműködik a központosított közbeszerzési termékkörök kialakításában,

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

107. Az Intézményi Közbeszerzési Főosztály:

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

Kormányzati Logisztikai Igazgatóság

108. A Kormányzati Logisztikai Igazgatóságot a kormányzati logisztikai feladatokért felelős

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

109. A Kormányzati Logisztikai Igazgatóság:

- a) gondoskodik az ellátott intézmények működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításáról, ennek keretében az ellátottak elhelyezését szolgáló ingatlanok üzemeltetéséről, a munkavégzésükhöz szükséges tárgyi eszközök biztosításáról, az intézményi működéshez szükséges kiszolgáló tevékenységek megszervezéséről, valamint az ezekhez kapcsolódó vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásáról;
- b) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- c) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- d) felelős az ellátott intézményekkel való kapcsolattartásért, a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért;
- e) irányítja az ellátott intézményektől a szakterülethez érkező igények fogadását, továbbítását, a feladatok végrehajtását, megszervezi az igények monitorozását;
- f) felelős az állami vezetői igények, valamint az egyéb kiemelt ellátási igények folyamatos fogadásáért, koordinációjáért, és e körben az azonnali intézkedésért és végrehajtásért;
- g) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve a főigazgató a hatáskörébe utalnak.

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

111. Az Eszköz- és Készletgazdálkodási Főosztály:

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

- j) felelős az ellátási szolgáltatások teljesített mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálataért;
- k) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- l) felelős a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

112. Az Ellátási Szolgáltatások Főosztálya:

- a) végzi az ellátotti körtől érkező igények és hibabejelentések feldolgozását
- b) felelős az ellátotti kör részére nyújtott ellátási és szolgáltatási megállapodásokban foglaltak teljesítéséért;
- c) végzi a kormányülések, a közigazgatási államtitkári értekezletek, kormányzati szintű rendezvények zavartalan lebonyolításához szükséges technikai feltételek biztosítását;
- d) elkészíti az elhelyezésekkel kapcsolatos terveket, végzi a költöztetések tervezését és végrehajtását;
- e) végzi a szállítással kapcsolatos feladatokat;
- f) felelős az anyag- és készletgazdálkodás ellenőrzéséért;
- g) gondoskodik a sokszorosítási és nyomdai tevékenységek ellátásáról;
- h) felelős a Főigazgatóság üzemeltetésében lévő fax és fénymásoló gépek karbantartásáért, üzemeltetéséért;
- i) működteti a protokollkonyhákat és a protokoll raktárt;
- j) végzi egyes ellátott intézményeknél a felmerülő belső kézbesítésekkel és postázással kapcsolatos feladatokat;
- k) gondoskodik a postai szolgáltatásokkal összefüggő ellátási feladatok végrehajtásáról, kezdeményezi a Magyar Postával létesítendő szerződést és annak módosításait, kapcsolatot tart a Magyar Postával, nyomon követi a szerződés teljesítését, felelős a szerződésből eredő feladatok teljesítéséért és igények érvényesítéséért;
- l) közreműködik az eszközmozgások bizonylatolásában és a leltározásban;
- m) végzi az ellátotti kör dolgozóinak be- és kilépésével kapcsolatos ellátási feladatokat;
- n) felelős a főosztály feladatkörébe tartozó szolgáltatásokkal összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítéséért, a szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
- o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzések éves tervezéséről, monitorozásáról, elemzéséről;
- p) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- q) felelős az ellátási szolgáltatások teljesített mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálataért;
- r) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- s) felelős a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

113. Az Ügyfélkapcsolati Önálló Osztály:

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

Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóság

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

115. A Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatóság:

- a) gondoskodik az ellátott intézmények elhelyezését szolgáló ingatlanok üzemeltetéséről, az ehhez kapcsolódó vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásáról;
- b) irányítja az ellátott intézményektől a szakterülethez érkező igények fogadását, továbbítását, a feladatok végrehajtását, megszervezi az igények monitorozását;
- c) felelős a kiemelt szolgáltatási igények folyamatos fogadásáért, koordinációjáért, és e körben az azonnali intézkedésért és végrehajtásért;
- d) felelős az ellátott intézményekkel való kapcsolattartásért, a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért;
- e) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- f) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- g) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve a főigazgató a hatáskörébe utalnak.

116. A Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatósághoz tartozik a Műszaki Üzemeltetési Főosztály, az Ingatlankezelési Főosztály és a Beruházási Projektiroda.

117. A Műszaki Üzemeltetési Főosztály:

- a) felelős az ingatlanok, irodaépületek fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok, valamint a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
- b) felelős a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel való együttműködésért, a Főigazgatóságot az ingatlanok tekintetében megillető vagyongazdálkodási jog gyakorlásával összefüggő feladatok teljesítéséért, az üzemeltetési kötelezettségek teljesítéséért;
- c) felelős az őrzés- és vagyonvédelemmel kapcsolatos rendészeti, biztonságtechnikai feladatok ellátásáért;
- d) felelős az épületekkel kapcsolatos, üzemeltetést terhelő tűz- és munkavédelmi feladatok,

- valamint a környezetvédelmi feladatok ellátásáért;
- e)* ellátja a létfontosságú rendszerekről szóló jogszabályból eredő feladatokat;
 - f)* felelős a tervezhető ingatlan-üzemeltetési szolgáltatások mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálataért;
 - g)* gondoskodik a tervezhető ingatlan-üzemeltetési szolgáltatások éves tervezésének koordinációjáról, amely magába foglalja a költségigények összegyűjtését, a rendelkezésre álló forrásokkal történő összevetését, a költségigények összesítését, monitorozását, elemzését;
 - h)* felelős az ingatlanüzemeltetéssel összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások (így különösen tervszerű megelőző karbantartás, hibajavítás, épület-karbantartás, átalakítás, felújítás) előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
 - i)* felelős az üzemeltetési feladatok (így különösen tervszerű megelőző karbantartás, hibajavítás, épület-karbantartás, átalakítás, felújítás) mennyiségének és minőségének folyamatos felülvizsgálataért;
 - j)* gondoskodik a beérkező hibajavítási, épület-karbantartási, átalakítási, felújítási igények szakszerű, az előírt szint szerinti teljesítéséről, a végrehajtás kapcsán jelentkező feladatok elemzéséről, megoldásáról;
 - k)* felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
 - l)* felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
 - m)* felelős a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért.

118. Az Ingatlankezelési Főosztály:

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

- i) felelős a gondnoki tevékenységhez szükséges anyag- és készletgazdálkodásért;
- j) gondoskodik a beérkező igények szakszerű, az előírt szint szerinti teljesítéséről, a végrehajtás kapcsán jelentkező feladatok elemzéséről, megoldásáról;
- k) ellátja a helyi ingatlanüzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos kis eszköz- és anyagigényű javítási és karbantartási tevékenységet;
- l) működteti a gondnokságokhoz kihelyezett műszaki tárhelyeket, gondoskodik a kihelyezett felszerelések, készletek és eszközök kezeléséről, tárolásáról és a felhasználáshoz kapcsolódó adminisztrációról, annak dokumentálásáról;
- m) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- n) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- o) felelős a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért;
- p) gondoskodik az ingatlanhasznosítási megállapodások kezeléséről.

119. A Beruházási Projektiroda:

- a) felelős a Főigazgatóság által lebonyolított építési beruházások előkészítésért, tervezéséért és kivitelezéséért, a tervezési folyamat felügyeletéért, a kivitelezések folyamatos műszaki ellenőrzéséért,
- b) közreműködik a műszaki átadás-átvételek lebonyolításában, a garanciális műszaki bejárások felügyeletében és lebonyolításában,
- c) felelős az építési beruházások tervezéséhez és kivitelezéséhez kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért,
- d) gondoskodik az épületenergetikai pályázatokon történő részvétel előkészítéséről, a pályázati anyag összeállításáról, a pályázat megvalósításáról;
- e) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért.

Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatóság

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

121. A Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatóság:

- a) végzi a Korm. rendeletben részletezett, az ellátott intézmények működéséhez szükséges gépjármű-fenntartási, üzemeltetési és ellátási feladatokat, az ehhez kapcsolódó gazdálkodási, valamint a vagyongazdálkodás körébe tartozó feladatokat, felelős azok szabályszerű teljesítéséért;
- b) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
- c) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást

- igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért;
- d) felelős az ellátott intézményekkel való kapcsolattartásért, a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért;
- e) irányítja az ellátott intézményektől a szakterülethez érkező igények fogadását, továbbítását, a feladatok végrehajtását, megszervezi az igények monitorozását;
- f) felelős az állami vezetői igények, valamint az egyéb kiemelt ellátási igények folyamatos fogadásáért, koordinációjáért, és e körben az azonnali intézkedésért és végrehajtásért;
- g) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve a főigazgató a hatáskörébe utalnak.

122. A Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatóságához tartozik a Szolgáltatáskoordinációs Főosztály és az Üzemeltetéstámogatási Önálló Osztály.

123. A Szolgáltatáskoordinációs Főosztály:

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

124. Az Üzemeltetéstámogatási Önálló Osztály:

- a) felelős a gépjármű üzemeltetési szolgáltatásokat érintően az ellátott intézményekkel való kapcsolattartásért, a szakterületi feladatok zavartalan ellátásáért, az ellátott intézményekkel kötött szolgáltatási megállapodásokban foglaltak maradéktalan betartásáért, az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások megrendelésének és teljesítésének ellenőrzéséért;
- b) közreműködik a szolgáltatási megállapodások előkészítésében, nyomon követi azok

- végrehajtását;
- c) ellátja a gépjármű-üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések kezelését, a külső partnerekkel való kapcsolattartást, a beérkező számlák ügyintézését;
 - d) felelős a járműállomány és a járművek adatainak nyilvántartásáért, kezeléséért, a járműokmányok őrzéséért;
 - e) felelős a gépjármű-üzemeltetéssel összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások lefolytatásában való részvételért;
 - f) felelős a Főigazgatóság vagyongazdálkodásában lévő gépjárművek értékesítésére irányuló eljárás előkészítéséért;
 - g) végzi a hivatali gépjármű vezetésére feljogosító engedélyek kiállítását, nyilvántartását, a gépjármű menetlevelek, üzemanyag vásárlási bizonylatok feldolgozását, a futásteljesítmények értékelését;
 - h) ellátja az üzemanyagkártyákkal kapcsolatos ügyintézés (igénylés, csere, letiltás, nyilvántartás);
 - i) végzi a taxi kártyák kezelését, nyilvántartását;
 - j) ellátja mobiltelefonos parkolással, büntetésekkel, szabálysértésekkel, pótdíjak kezelésével kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatást;
 - k) végzi a gépjárművezetők külföldi kiküldetésével kapcsolatos ügyintézés;
 - l) gondoskodik a Főigazgatóság által vagyongazdálkodott vagy üzemeltetett ingatlanokban lévő, gépjárműparkolásra kijelölt – nyitott vagy fedett – területek, beállóhelyek nyilvántartásáról, a szabad gépjármű tároló helyek bérbeadás útján történő hasznosításáról;
 - m) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért;
 - n) felelős az ellátó és szolgáltató szervezeti egységek, valamint a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos munkafolyamatok hatékony és eredményes szervezéséért.

Gazdasági Igazgatóság

125. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági szervezet irányításáért felelős igazgató irányítja, aki feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi.
126. Amennyiben a gazdasági igazgatói pozíció megüresedése miatt a betöltésig tartó átmeneti időtartamra a gazdasági vezetői feladatok ellátására a Főigazgatóság valamely közalkalmazottja az Ávr.) 11. § (8) bekezdése alapján kijelölésre kerül, a gazdasági igazgatót jelen szabályzat, valamint a Főigazgatóság belső szabályzatai alapján megillető hatásköröket – beleértve a 41-42. pontban meghatározott munkáltatói jogokat – a kijelölt személy gyakorolja.
127. A Gazdasági Igazgatóság a Főigazgatóság gazdasági szervezeteként felelős az Ávr.-ben részletezett feladatok ellátásáért.
128. A Gazdasági Igazgatóság:
- a) összehangolja a Főigazgatóság szervezeti egységeinek gazdálkodási tevékenységét, elősegíti a Főigazgatóság más szervezeteivel való együttműködését;
 - b) a Kormányzati Ingatlanüzemeltetési és Beruházási Igazgatósággal, a Kormányzati

Logisztikai Igazgatósággal, valamint a Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatósággal együttműködésben gondoskodik a Főigazgatóság működtetésével, a Főigazgatóság beruházásaival, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- c) gondoskodik a Főigazgatóság jogos követeléseinek érvényesítéséről;
- d) folyamatosan nyomon követi a Főigazgatóság működési folyamatait, szervezetfejlesztésre vonatkozó javaslatokat készít, kezdeményezi és előkészíti a szervezetfejlesztési intézkedések megtételét;
- e) gondoskodik a Gazdasági Igazgatóság és a Főigazgatóság egyéb szervezeti egységei közötti információáramlás szervezetségéről;
- f) felelős a gazdálkodást érintő belső szabályzatok előkészítéséért;
- g) kapcsolatot tart az irányító szerv, valamint az ellátott minisztériumok és intézmények gazdasági szervezeteivel;
- h) ellátja a Főigazgatóság pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- i) elvégzi az előirányzat-gazdálkodás pénzforgalmi elemzését, értékelését, illetve a gazdálkodás üzemgazdasági szempontú elemzését, a gazdálkodási helyzetre vonatkozó valós és megbízható kimutatásokat készít;
- j) meghatározza az üzemgazdasági-, illetve pénzforgalmi költségfelosztást;
- k) kialakítja az elszámolások pontosságát eredményező ügyviteli folyamatokat, felügyeli az ügyviteli rendszer működtetését;
- l) a Főigazgatóság szervezeti egységei, valamint a Főigazgatóság által ellátott intézmények részére történő kimutatásokat, adatszolgáltatást készít.

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

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

131. A Pénzügyi Főosztály:

- a) végzi a Főigazgatóság költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és belső előírásokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatokat;
- b) végzi a Főigazgatóság alaptevékenysége gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek és eredményének elemzését;
- c) elvégzi az előirányzat-gazdálkodás pénzforgalmi elemzését, értékelését, illetve a gazdálkodás üzemgazdasági szempontú elemzését, a gazdálkodási helyzetre vonatkozó valós és megbízható kimutatásokat készít;
- d) meghatározza az üzemgazdasági-, illetve pénzforgalmi költségfelosztás kidolgozásának menetét;
- e) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő részletes előirányzatok kialakításáról, karbantartásáról, intézkedik a szükséges előirányzat-módosításról;

- f) ellenőrzi a kiadások kereteinek szabályszerű felhasználását;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Főigazgatóság szervezeti egységei, valamint a Főigazgatóság által ellátott intézmények részére történő kimutatások készítését, az adatszolgáltatás tartalmát, formáját;
- h) végzi a Főigazgatóság illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járulék levonási és elszámolási feladatait;
- i) megszervezi a költségvetési törvény Főigazgatóság általi végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének szakmai ellenőrzését;
- j) felügyeli a Főigazgatóság bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlák elkészítési folyamatát, gondoskodik a számlák határidőben történő kiegyenlítéséről, a Főigazgatóság jogos követelésének jogszabályban előírt módon történő megjelenítéséről, a számlázási folyamat zártságának biztosításáról, az ellenérték beszedésének intézményesített eljárásáról;
- k) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket azok behajtására;
- l) felelős a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatok előkészítéséért.

132. 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 vagyonszámvetés 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;
- g) felelős a főosztály feladatkörét érintő belső szabályzatok előkészítéséért;
- h) ellátja a Főigazgatóság pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- i) kialakítja az elszámolások pontosságát eredményező ügyviteli folyamatokat, felügyeli az ügyviteli rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

133. A Kontrolling Önálló Osztály:

- a) gondoskodik a gazdálkodás kontrolling szempontú elemzéséről, értékeléséről;
- b) kidolgozza a kontrolling, illetve pénzforgalmi költségfelosztás menetét, részt vesz az annak végrehajtására alkalmas ügyviteli program kidolgozásában;
- c) javaslatot tesz az elszámolások pontosságát eredményező ügyviteli folyamatok

kialakítására, felügyeli az ügyviteli rendszer működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

- d) összehasonlító elemzéseket készít, mind a pénzforgalmi, mind a kontrolling adatok alapján, egyedi adatkéréseknek megfelelően elemzi a tevékenységek kiadásait, bevételeit és eredményét;
- e) adatokat szolgáltat a külső és belső ellenőrzésekhez, a külső és belső információk igénynek megfelelő kimutatásokat, tanúsítványokat, jelentéseket készít;
- f) segíti a KEF szervezeti egységei, valamint a KEF által ellátott intézmények részére történő kimutatások elkészítését, részt vesz azok tartalmának, formájának kidolgozásában;
- g) gondoskodik az osztály szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok, így különösen az önköltségszámítási szabályzat elkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról.

134. A Projektelszámolási Iroda:

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

Humánpolitikai Főosztály

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

136. A Humánpolitikai Főosztály:

- a) biztosítja a jogszabályok, belső előírások, valamint a főigazgató által meghatározott humánpolitikai és munkaügyi feladatok ellátását, gondoskodik az egységes humánpolitikai elvek érvényesüléséről;
- b) ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat;
- c) adatokat szolgáltat a Gazdasági Igazgatóság részére a Főigazgatóság személyi jellegű

- kiadásainak tervezéséhez;
- d) biztosítja a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a humánpolitikai és munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;
 - e) felügyeli a Főigazgatóságnak a dolgozók szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;
 - f) javaslatot tesz a munkáltató és a munkavállalói 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 vagyonyilatkozáttal kapcsolatos ügyintézést;
 - n) felelős a humánpolitikával összefüggő beszerzési és közbeszerzési eljárások kezdeményezéséért, előkészítéséért, az eljárások indításához szükséges adat/információ szolgáltatásáért, az eljárások koordinációjáért.

A belső ellenőrzési vezető és az Ellenőrzési Főosztály

137. Az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységként végzi. A Főosztály belső ellenőrei munkájukat a belső ellenőrzési vezető szakmai irányításával végzik.
138. A belső ellenőrzési vezető, mint a Főigazgatóság Ellenőrzési Főosztályának vezetője, felelős a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendeletben részletezett feladatok ellátásáért. Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
139. Az Ellenőrzési Főosztály
- a) a belső ellenőrzési tevékenység keretében:
 - aa) vizsgálja a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást;
 - ab) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - ac) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon

megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

ad) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

ae) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

b) a tanácsadó tevékenység keretében:

ba) támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

bb) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadást végez;

bc) a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében szakértői támogatást nyújt a vezetőségnek;

bd) tanácsadást nyújt a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változás-menedzsment területén;

be) konzultációt és tanácsadást biztosít a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

bf) javaslatokat tesz a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

140. A belső ellenőrzési vezető:

a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;

b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, nyomon követi a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtását, valamint azok megvalósítását;

c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;

d) összehangolja az ellenőrzéseket;

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalan tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;

f) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve kivonatát a főigazgató számára megküldi;

g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;

h) köteles gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési

- dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j) gondoskodik a belső ellenőrök szakmai továbbképzésének megszervezéséről, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
 - k) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
 - l) köteles kialakítani és működtetni a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
 - m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően köteles betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

Jogi és Igazgatási Főosztály

141. A Jogi és Igazgatási Főosztály felelős a Főigazgatóság törvényes működésének rendjéért. A Jogi és Igazgatási Főosztály élén főosztályvezető áll, akinek tevékenységét a főigazgató-helyettes irányítja.
142. A jogi és igazgatási főosztályvezető a Főigazgatóság vezető jogtanácsosa, ennek keretében a főosztály jogtanácsosai és jogi végzettségű közalkalmazottai munkáját szakmailag irányítja, felelős továbbá a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletben részletezett feladatok ellátásáért.
143. A Jogi és Igazgatási Főosztály:
 - a) gondoskodik a Főigazgatóság jogi képviseletéről peres és nem peres eljárásokban;
 - b) a Főigazgatóság szakmai területeinek kezdeményezése alapján gondoskodik a Főigazgatóság tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések elkészítéséről;
 - c) gondoskodik a Főigazgatóság ügyviteli rendjével, ügyiratkezelésével kapcsolatos belső szabályzatok előkészítéséről;
 - d) jogi tanácsadással segíti az egyes szervezeti egységek szakmai munkáját;
 - e) gondoskodik a Főigazgatóság által megkötött szerződések nyilvántartásáról, azok egy eredeti példányának őrzéséről;
 - f) intézkedik a jogszabályban, illetve belső utasításban előírt szerződéses adatok közzétételéről;
 - g) a Gazdasági Igazgatóság kezdeményezése alapján végzi a Főigazgatóságot megillető követelések behajtását, ellátja az ehhez kapcsolódó végrehajtási feladatokat;
 - h) felelős a közbeszerzési eljárások jogszerűségéért, az eljárás lebonyolításában és az azt követő esetleges jogorvoslati eljárásban jogtanácsos vagy jogi végzettséggel rendelkező közalkalmazott részvételének biztosításáért;
 - i) eseti jelleggel gondoskodik a más szervezet részére bonyolított közbeszerzési eljárások jogi és képviseleti feladatainak ellátásáról;
 - j) ellátja a Főigazgatóságon az ügyiratkezeléssel és iratforgalommal kapcsolatos feladatokat;

- k) közreműködik a jogszabályok, főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezetének előkészítésében;

Szabályozási és Koordinációs Önellő Osztály

144. A Szabályozási és Koordinációs Önellő Osztály felelős a Főigazgatóságon belüli koordinációs és belső szabályozási feladatok, valamint meghatározott szerződéselőkészítési feladatok elvégzéséért. A Szabályozási és Koordinációs Önellő Osztály élén osztályvezető áll, akinek tevékenységét a főigazgató-helyettes irányítja.
145. A Szabályozási és Koordinációs Önellő Osztály:
- a) gondoskodik a Főigazgatóságot érintő jogszabály-tervezetek elkészítéséről, koordinálja az előkészített tervezetek Főigazgatóságon belüli véleményezését;
 - b) felel a több szervezeti egységet érintő előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabálytervezetek észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi a véleményezési határidők megtartását;
 - c) javaslatot készít a főigazgatónak a szükséges jogszabály- és belső előírás módosításra, a Főigazgatóság szakmai munkáját és munkaszervezetét érintő szabályozásra vonatkozóan;
 - d) gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról;
 - e) koordinálja a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezetének elkészítését;
 - f) figyelemmel kíséri a stratégiai feladatok teljesítését;
 - g) nyilvántartja a Kormány határozataiban, az irányító szerv utasításaiban, az elfogadott intézkedési tervekben szereplő határidős feladatokat, végrehajtásukról tájékoztatja a főigazgatót;
 - h) végzi a szolgáltatási megállapodások és a főigazgató által egyedileg meghatározott egyéb szerződések előkészítését;
 - i) ellátja – a Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozó rendszeres vagyonkataszteri adatszolgáltatás kivételével – a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel vagyoni jogi ügyekben való kapcsolattartást.

5. Fejezet

Záró rendelkezések

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

Jóváhagyási záradék

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján jóváhagyom.

Budapest, 2017. február 28.


Varga Mihály
nemzetgazdasági miniszter



A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság szervezeti felépítése



