

EMMI okirat száma: II/2561-1/2021/PKF



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

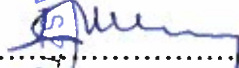
AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény vezetője:


.....
Monszpart Zsolt
főigazgató



Jóváhagyom:


.....
Prof. Dr. Kásler Miklós
emberi erőforrások minisztere



Budapest, 2021. 03. 22.

I. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKESZELŐ JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő jogállása

1. § (1) Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. A Támogatáskezelő irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI).

(2) A Támogatáskezelő jogi személy.

2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő alapadatai

2. § A Támogatáskezelő alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő;
- b) rövidített elnevezése: EMET;
- c) hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2020. október 21., II/7511-4/2020/PKF;
- d) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet;
- e) székhelye: 1085 Budapest, Gyulai Pál utca 13.
- f) telephelye: 1143 Budapest, Szobránc utca 6-8.
- g) postacíme: 1085 Budapest, Gyulai Pál utca 13.
- h) adószáma: 15329114-2-42;
- i) ÁHT azonosítója: 034315;
- j) kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01451461-00000000;
- k) az alapítás időpontja: 1995. január 1.
- l) hivatalos honlap címe: www.emet.gov.hu;
- m) KSH statisztikai számjele: 15329114-8411-312-01;
- n) törzskönyvi azonosító száma: 329112;
- o) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2	015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
3	082010	Kultúra igazgatása
4	083020	Könyvkiadás
5	083030	Egyéb kiadói tevékenység
6	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
7	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
8	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

p) szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.

II. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKÉZELŐ TEVÉKENYSÉGE

3. § (1) A Támogatáskezelő közfeladata: az egyes kormányrendeletek technikai deregulációjáról szóló 136/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet alapján pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés. A Támogatáskezelő támogatói okirat kiadása, illetve támogatási szerződés megkötése útján:

- a) ellátja a jogszabályban meghatározott elkülönített állami pénzalap és a miniszter által megjelölt vagy jogszabály alapján kijelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, ösztöndíjak és más programok pályázati, illetve más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- b) közreműködik az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és lezárásában.

(2) A Támogatáskezelő az európai uniós programok megvalósítása során ellát oktatást kiegészítő feladatokat, valamint bonyolít kistérségi felzárkóztató és integrációt segítő programokat.

(3) Az alaptevékenysége forrását Magyarország központi költségvetésének XIX., XX., valamint LXVII. fejezete és egyéb saját bevétel biztosítja.

4. § Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök jogforrási szint szerint:

(1) Törvények:

- a) a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény
- b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- c) a Gyermek és Ifjúsági Alapról, a Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Közalapítványról, valamint az ifjúsággal összefüggő egyes állami feladatok ellátásának szervezeti rendjéről szóló 1995. évi LXIV. törvény;
- d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- e) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- f) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- g) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény;
- h) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- i) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
- j) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- k) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- l) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
- m) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- n) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- o) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.);

- p)* a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
 - q)* az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény.
 - r)* az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény;
- (2) Kormányrendeletek:
- a)* a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet;
 - b)* a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet;
 - c)* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.);
 - d)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 - e)* a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet;
 - f)* a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet;
 - g)* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
 - h)* az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet;
 - i)* a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet.
 - j)* a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet;
 - k)* az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Korm. rendelet;
- (3) Miniszteri rendeletek:
- a)* a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram és a Regionális Ifjúsági Irodák működéséről szóló 2/1999. (IX. 24.) ISM rendelet;
 - b)* a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet;
 - c)* az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 20/2015. (IV. 10.) EMMI rendelet;
 - d)* a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet.
 - e)* az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet;
- (4) Közjogi szervezetszabályozó eszközök:
- a)* a magyar filmszakmai támogatási rendszerrel kapcsolatos egyes feladatok megosztásáról szóló 1203/2011. (VI. 21.) Korm. határozat;
 - b)* az Emberi Erőforrások Minisztériuma és háttérintézményeinek Kormányügylethez kapcsolódó biztonsági ügyeleti és készenléti szolgálati, valamint riasztási-berendelési szabályzatáról szóló 8/2019. (IV. 17.) EMMI utasítás;
- (5) A foglalkoztatottak jogviszonyát szabályozó jogszabály a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

III. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő vezetői

5. § (1) A Kjt-ben meghatározottak alapján a Támogatáskezelőnél magasabb vezetői és vezetői megbízások adhatók.
- (2) A Támogatáskezelőben az alábbi magasabb vezetői megbízások adhatók:
- a) főigazgató, főigazgató-helyettes,
 - b) gazdasági igazgató.
- (3) A Támogatáskezelőben az alábbi vezetői megbízások adhatók:
- a) igazgató,
 - b) igazgató-helyettes,
 - c) osztályvezető.

2. A főigazgató

6. § (1) A Támogatáskezelő élén főigazgató áll, akit a Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján a miniszter legfeljebb 5 évre bíz meg, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
- (2) A főigazgató a Támogatáskezelő folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- (3) A főigazgató, mint a Támogatáskezelő vezetője:
- a) irányítja a Támogatáskezelő tevékenységét;
 - b) ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviseletét;
 - c) meghatározza a Támogatáskezelő működésének főbb szabályait, valamint kiadja a működésére vonatkozó utasításokat;
 - d) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokat;
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint;
 - f) dönt a szervezeten belüli munkamegosztásról, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a szervezeti egységek létszámáról;
 - g) jogosult a szervezeti egységek közötti feladat- és hatáskör átcsoportosítására;
 - h) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
 - i) költségvetési előirányzatok felett kötelezettséget vállal pénzügyi ellenjegyzést követően;
 - j) gondoskodik a belső kontrollrendszer, ennek keretében a belső ellenőrzés megfelelő kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, ennek keretében, a szervezet valamennyi vezetője közreműködése mellett, a költségvetési szerv vezetője felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő, - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomonkövetési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
 - k) gondoskodik a gazdaságos, hatékony és eredményes folyamatok kialakításáról;

ellenőrzési nyomvonalak meglétéről, koordinálásáról;

- l) jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott belső ellenőrzési stratégiai tervet, belső ellenőrzési kézikönyvet, éves ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési jelentéseket;
- m) felelős a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- n) kapcsolatot tart az EMMI illetékes politikai és szakmai felsővezetőivel, miniszteri biztosaival, szükség szerint az EMMI illetékes más politikai és szakmai vezetőivel;
- o) megkötöti az EMMI és a Támogatáskezelő közötti, valamint a Támogatáskezelő és harmadik személyek közötti - a Támogatáskezelő tevékenységével, feladatellátásával és működtetésével összefüggő - szerződéseket;
- p) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről;
- q) az irányító szerv vezetőjének egyetértésével dönt a belső ellenőrzési vezető kinevezéséről, felmentéséről vagy áthelyezéséről;
- r) kinevezi a belső ellenőröket, az adatvédelmi tisztviselőt, az elektronikus információbiztonsági felelőst, a védelmi referenst és az integritás tanácsadót;
- s) gondoskodik a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;
- t) meghatározza a katasztrófa-, a tűz-, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét;
- u) felelős az intézmény egységes kommunikációjának megteremtéséért, főbb irányának meghatározásáért;
- v) jóváhagyja a szervezet Ibtv. szerinti biztonsági szintbe és az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba történő sorolását.

(4) A főigazgató, mint a Támogatáskezelő vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

7. § (1) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

(2) Ha a főigazgatói beosztás ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató helyettesítését a vezetői megbízás ideiglenes betöltetlenségének időtartama alatt az általános főigazgató-helyettes látja el.

8. § A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a) az általános főigazgató-helyettes,
- b) a koordinációért felelős főigazgató-helyettes,
- c) a támogatáspolitikai összehangolásáért felelős főigazgató-helyettes,
- d) a Főigazgatói Kabinet vezetője,
- e) a Jogi és Compliance Igazgatóság vezetője,
- f) a Gazdasági Igazgatóság vezetője,
- g) a Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság vezetője,
- h) az Innovációs Igazgatóság vezetője,
- i) a Belső Ellenőrzési Csoport vezetője,
- j) az adatvédelmi tisztviselő,
- k) elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy,
- l) a védelmi referens,

m) az integritás tanácsadó
tevékenységét.

3. A főigazgató-helyettesek

3.1. Általános rendelkezések

9. § A Támogatáskezelőnél

- a) általános főigazgató-helyettes,
- b) koordinációért felelős főigazgató-helyettes,
- c) támogatáspolitikai összehangolásáért felelős főigazgató-helyettes

lát el feladatot.

10. § A főigazgató-helyettesek

- a) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza;
- b) feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni;
- c) részt vesznek az intézkedések és döntések szakmai előkészítésében, illetve a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében gondoskodnak a feladatok ellátásáról;
- d) a főigazgató utasításainak megfelelően, szakmai iránymutatásai szerint ellátják a Támogatáskezelő képviselői feladatait;
- e) javaslatot tesznek a Támogatáskezelő intézményi működésének fő célkitűzéseire és tartalmára;
- f) közreműködnek a főigazgató döntéseinek szakmai megalapozásában és azok végrehajtásában;
- g) munkájukról rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót.

3.2. Az általános főigazgató-helyettes

11. § (1) A főigazgató munkáját általános főigazgató-helyettes segíti.

(2) Az általános főigazgató-helyettest a főigazgató a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg és vonja vissza megbízását, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.

(3) Az általános főigazgató-helyettes:

- a) eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben;
- b) a főigazgató utasítása alapján ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviselői feladatait a hazai forrású támogatások kezelésével és lebonyolításával, az elkülönített állami pénzalap kezelésével kapcsolatos szakmai pályázatkezelési feladatokkal, valamint az európai uniós projektekkel összefüggésben;
- c) gondoskodik a feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok és projektek eredményes lebonyolításáról;
- d) kapcsolatot tart az EMMI illetékes politikai és szakmai felsővezetőivel, miniszteri biztosaival, politikai és szakmai vezetőivel;
- e) gondoskodik a támogatáskezelés során a vonatkozó jogszabályok betartásáról;
- f) részt vesz a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összehangjának

megteremtésében, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítése érdekében;

g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

12. § (1) Az általános főigazgató-helyettes irányítja

a) a Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága vezetőjének,

b) a Pályázati Igazgatóság vezetőjének, valamint

c) a Főigazgató-helyettesi Kabinet tevékenységét.

(2) Az általános főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a koordinációért felelős főigazgató-helyettes helyettesíti.

3.3. A koordinációért felelős főigazgató-helyettes

13. § (1) A főigazgató munkáját koordinációért felelős főigazgató-helyettes segíti.

(2) A koordinációért felelős főigazgató-helyettest a főigazgató a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg és vonja vissza megbízását, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.

(3) A koordinációért felelős főigazgató-helyettes

a) feladata az Áht. 49. §-a szerinti lebonyolítási és közreműködési megbízásoknak – az EMMI által adott megbízások sérelme nélkül – a Támogatáskezelőhöz terelése, továbbá bevétel generálása a lebonyolítói és közreműködői díjakból;

b) eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben;

c) a főigazgató utasítása alapján ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviselőjét;

d) kapcsolatot tart az EMMI illetékes politikai és szakmai felsővezetőivel, miniszteri biztosaival, politikai és szakmai vezetőivel.

(4) A koordinációért felelős főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén amennyiben a főigazgató másképp nem rendelkezik – az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

3.4. A támogatáspolitikai összehangolásáért felelős főigazgató-helyettes

14. § (1) A főigazgató munkáját támogatáspolitikai összehangolásáért felelős főigazgató-helyettes segíti.

(2) A támogatáspolitikai összehangolásáért felelős főigazgató-helyettest a főigazgató a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg és vonja vissza megbízását, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.

(3) A támogatáspolitikai összehangolásáért felelős főigazgató-helyettes a főigazgató irányítása mellett

a) ellátja a támogatáspolitikai összehangolásával összefüggő feladatokat;

b) a főigazgató utasítása alapján ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviselőjét;

c) kapcsolatot tart az EMMI illetékes politikai és szakmai felsővezetőivel, miniszteri biztosaival, politikai és szakmai vezetőivel.

(4) A támogatáspolitikai összehangolásáért felelős főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

4. A gazdasági igazgató

15. § (1) A Támogatáskezelő gazdálkodási tevékenységének minőségéért és törvényi megfeleléséért a gazdasági igazgató felel. A főigazgató a gazdasági igazgató szakmai munkájára támaszkodva dönt a gazdasági kérdésekben. A Támogatáskezelő Gazdasági Igazgatóságát a gazdasági igazgató vezeti.

(2) A gazdasági igazgató felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának naprakész megteremtéséért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

(3) A gazdasági igazgató felelős a Támogatáskezelő működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, kontrolling, üzemeltetési, dokumentumkezelési, követeléskezelési, valamint vagyongazdálkodási, vagyónvédelmi feladatok ellátásáért.

Ennek keretében különösen:

- a) felelős a pénzügyi tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért, a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat, szerződés vagy egyéb megállapodás alapján határidőhöz kötött beszámolási kötelezettség naprakész teljesítéséért, hatóság, vagy jogosult intézmény által előírt adatszolgáltatásért,
- b) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint bevétel optimális felhasználásával a Támogatáskezelő működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges kiegyensúlyozott gazdálkodásért,
- c) részt vesz a hazai és az európai uniós pályázatok és támogatások kifizetéseinek tervezésében, nyomon követésében és lebonyolításában,
- d) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót,
- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

(4) A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A gazdasági igazgató felett a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

16. § A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti. A gazdasági igazgatói beosztás megüresedése esetén, a beosztás betöltéséig tartó átmeneti időszakban, a főigazgató - a miniszter tájékoztatásával egyidejűleg - írásban, a vonatkozó jogszabály által előírt, megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

5. Az igazgató

17. § (1) Az igazgató a Szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató, illetve az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

(2) Az igazgató munkáját igazgató-helyettes segíti. Az igazgató-helyettes vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott.

18. § Az igazgató

- a) a Szabályzatban és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglalt korlátozásokkal

- képviseli a Támogatáskezelő munkaszervezetében és a külső szervezetek felé az általa irányított szervezeti egység(ek)et;
- b) a hatáskörébe tartozó kérdésekben igazgatói értekezletet hív össze;
 - c) gondoskodik a szakterületére vonatkozó jelentések és feladatok szakszerű, pontos és határidőben történő elkészítéséről;
 - d) a Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság által elkészített általános mintadokumentum alapján elkészítteti és jóváhagyja a közvetlenül alárendelt vagy alárendelt szervezeti egység(ek)hez tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírását;
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.
19. § Az igazgató a szervezeti egységének irányítása körében jogosult a szervezeti egységen belül egy meghatározott feladatra, feladatkörre határozott vagy határozatlan időre csoport létrehozására. A csoport koordinatív és ellenőrzési feladatait referensi munkakörben csoportvezető segítheti. A csoport nem minősül önálló szervezeti egységnek.

6. Az igazgató-helyettes

20. § (1) Az igazgató-helyettes az igazgatóságként működő önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese, aki
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az igazgató utasítása szerint helyettesíti az igazgatót, és
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- (2) Az igazgató-helyettes az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
- (3) Az igazgató-helyettes kiadmányozási jogkörét távolléte, valamint akadályoztatása esetén az adott igazgatóság vezetője jogosult ellátni.

7. Az osztályvezető

21. § (1) Az osztályvezető az igazgatótól kapott utasítások és iránymutatások alapján a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály tevékenységét.
- (2) Az osztályvezető igazgató-helyettesi vezetői megbízást is kaphat.
- (3) Az osztályvezető kiadmányozási jogkörét távolléte, valamint akadályoztatása esetén az adott igazgatóság vezetője jogosult ellátni.
22. § Az osztályvezető:
- a) vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
 - b) rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az osztály munkájáról;
 - c) tájékoztatja az osztály munkatársait az osztály egészét érintő főigazgatói, főigazgató-helyettesi, igazgatói utasításokról;
 - d) képviseli a Támogatáskezelő munkaszervezetében és - a főigazgató utasítása alapján - külső szervezetek felé az általa irányított szervezeti egységet;
 - e) meghatározza a vezetése alatt dolgozó munkatársak feladatait, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket, levelezést;
 - f) ellenőrzi a feladatok teljesítési határidejének betartását;

- g) véleményezi a vezetése alatt álló osztályra vonatkozó, az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott feladatokat, a tevékenységét érintő anyagokat, javaslatokat;
- h) meghatározza a feladatok végrehajtására alkalmas munkamegosztást;
- i) gondoskodik a feladatai ellátásához szükséges, valamint a szakterületét érintő szerződések elkészítéséről és azok eredményes teljesítéséről;
- j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről, közreműködik azok folyamatos aktualizálásában;
- k) ellenőrzi és az igazgató irányításával értékeli a vezetése alatt álló munkatársak munkáját;
- l) javaslatot tesz az irányítása alatt álló osztály optimális működése érdekében szükséges intézkedésekre;
- m) adatszolgáltatással közreműködik a Támogatáskezelő éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott költségvetés tervezésében, végrehajtásában, az éves beszámoló összeállításában;
- n) felel a szakterületét érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásával kapcsolatos feladatok határidőben történő ellátásáért, a szükséges egyeztetések lebonyolításáért;
- o) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a főigazgató, a főigazgató-helyettesek vagy az igazgató a hatáskörébe utal.

8. A Támogatáskezelő közalkalmazottai

23. § A Támogatáskezelő közalkalmazottja:

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

- l) ellátja mindazon feladatokat, amellyel közvetlen vezetője megbízza.

9. Az adatvédelmi tisztviselő

24. § (1) Az adatvédelmi tisztviselő a főigazgató közvetlen irányítása alatt, e feladatai tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozó közalkalmazott.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) 39. cikkében, valamint az Infotv-ben rögzített feladatokat.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő működésének és feladatellátásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. Az elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személy

25. § Az elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személyt a főigazgató nevezi ki és e feladatai tekintetében közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik. Az elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személy feladata az Ibtv.-ben meghatározott feladatok ellátása.

11. A védelmi referens

26. § (1) A védelmi referens a főigazgató közvetlen irányítása alatt, e feladatai tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozó közalkalmazott.

(2) A védelmi referens:

- a) részt vesz a Honvédelmi Intézkedési Terv, az intézményi ügyeleti szabályzat és egyéb – a válságkezeléssel összefüggő - dokumentumok összeállításában és aktualizálásában,
- b) ellátja a Honvédelmi Intézkedési Terv, és az intézményi ügyeleti szabályzat szerinti védelmi referens feladatkörét,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Támogatáskezelő környezetében a biztonságos működést befolyásoló eseményeket, jelenségeket,
- d) a veszély- és válság helyzetek észlelésekor szóban és írásban tájékoztatja a főigazgatót és általános helyettesét,
- e) a veszély és válsághelyzetek kezelése érdekében – sürgős esetben a felső vezetés egyidejű tájékoztatása mellett - intézkedési tervet készít az érintett szervezeti egységek vezetőivel,
- f) javaslatokat állít össze a veszély- és válsághelyzetek megelőzése, a kialakult helyzet értelmezése és kezelése céljából,
- g) javaslatot tesz a válsághelyzetben szükséges rendkívüli eljárásrend (beszerzés, munkavégzés, pénzügyi folyamatok stb.) bevezetésére vonatkozóan,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

12. Az integritás tanácsadó

27. § (1) Az integritás tanácsadó a főigazgató közvetlen irányítása alatt, e feladatai tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozó, az előírt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott. Az integritás tanácsadó kijelöléséhez és a kijelölés visszavonásához a miniszternek és a rendészetért felelős miniszternek az előzetes, írásbeli egyetértése szükséges.

(2) Az integritás tanácsadó feladata a főigazgatót támogató szakmai feladatok ellátása az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésében és kezelésében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II.5.) Korm. rendelet szerint.

(3) Az integritás tanácsadó felügyeli az integritási és korrupciós események kockázatainak Bkr.-ben meghatározott szervezeti szintű kockázatkezelési rendszerben történő rendszeres felmérését és az ezek megelőzésére, feltárására és kezelésére szolgáló kritikus belső kontrollok hatáson működését.

(4) Az integritás tanácsadó tevékenységét éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet a kritikus integritási és korrupciós kockázatok megelőzésére és kezelésére dolgoz ki. Az integritás tanácsadó jelentéseit, szakvéleményét és javaslatait - ideértve az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésére és kezelésére elrendelt intézkedések végrehajtásáról szóló éves jelentést is - közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.

(5) Javaslattal tesz a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján az Intézet hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;

(6) Tájékoztatást és tanácsot ad a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján a szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

(7) Felügyeli az integritási és korrupciós események kockázatainak Bkr.-ben meghatározott szervezeti szintű kockázatkezelési rendszerben történő rendszeres felmérését.

(8) Meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

(9) Kidolgozza az integrált kockázatkezelési szabályzatot.

(10) A főigazgató által kijelölt, és ezen tevékenysége keretében közvetlenül a főigazgató irányítása alatt álló integrált kockázatkezelési felelős feladata a kritikus integritási és korrupciós kockázatok megelőzése és kezelése érdekében az éves intézkedési terv, valamint az elrendelt intézkedések végrehajtásáról szóló éves jelentés összeállítása.

IV. Fejezet

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETE

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységei

28. § (1) A Támogatáskezelő önálló és nem önálló szervezeti egységekből, áll.

(2) Az önálló és állandó feladatokat ellátó szervezeti egységek:

a) Főigazgatói Kabinet,

b) Igazgatóságok,

c) Belső Ellenőrzési Csoport.

(3) Nem önálló, állandó feladatokat ellátó szervezeti egység az osztály, valamint az osztályon belül szakmai alapon szervezett csoport.

(4) Nem önálló, eseti jellegű feladatokat ellátó szervezeti egység a projektiroda, a programiroda és a munkacsoport.

(5) Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- a) kabinet – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátására kialakított szervezeti egység, vagy szervezeti egységnek nem minősülő csoport;
- b) igazgatóság - meghatározott alaptevékenység, szakmai feladat, illetve funkcionális tevékenység irányítására és ellátására kialakított szervezeti egység, a feladat megosztása osztályokra tagozódhat;
- c) osztály - meghatározott alaptevékenység, szakmai feladat, illetve funkcionális tevékenység ellátására kialakított szervezeti egység, a feladat megosztása programirodákra, csoportokra tagozódhat;
- d) belső ellenőrzési csoport - bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a főigazgató részére.

(6) Az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását az önálló szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza, amelyet az önálló szervezeti egységek vezetői készítenek el, a mindenkor feladatokhoz igazodóan.

(7) Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét - a felügyeletet ellátó vezető egyetértésével - a főigazgató hagyja jóvá.

(8) Az önálló szervezeti egységek feladatuk végrehajtásáról a főigazgatónak évente beszámolót készítenek.

(9) Az eseti feladatok elvégzésére létrehozott munkacsoportok működését, feladat- és hatáskörét, eljárását - a főigazgató által jóváhagyott - eljárási rendjük szabályozza. Eseti feladatok elvégzésére létrehozható munkacsoportok:

- a) projektiroda – az európai uniós projektszervezetekre vonatkozó, annak általános működéséről szóló főigazgatói utasítás szerint kiemelt, egyedi feladat elvégzésére;
- b) programiroda – a hazai támogatások lebonyolítására vagy egyéb kiemelt feladat végrehajtására létrehozott, több szakmai és funkcionális terület együttműködését igénylő előkészítő, koordináló és végrehajtó csoport;
- c) munkacsoport – a szervezetet érintő jelentősebb és hosszabb időszakot igénybe vevő fejlesztési, beruházási vagy változáskezelési projektek irányítására, vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, feladatokra.

29. § (1) A Támogatáskezelő szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Támogatáskezelő vagyonynyilatkozat-tételhez kötött munkaköreinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

30. § Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a főigazgató által meghatározott feladatokat.

31. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a főigazgatótól és a főigazgató-helyettesektől kapott utasítás és iránymutatás alapján - irányítja az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők és közalkalmazottak tevékenységét;
- b) szervezi, ellenőrzi és felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért;
- c) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a munkarend, az ügyintézés

kialakításáért, az iratkezelés és gazdálkodás szabályainak, valamint az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelményeknek a betartásáért;

- d) kezdeményezi és szakmailag előkészíti a szakterületét érintő jogszabályok, főigazgatói utasítások és belső szabályzatok tervezetét vagy szükség szerinti módosítását;
- e) elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és a munkaköri leírások szakmai tartalmát;
- f) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese:

- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét;
- b) segíti az önálló szervezeti egység vezetőjének irányítással kapcsolatos tevékenységét;
- c) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít az önálló szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.

(4) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetőjének a munkaköri leírásban vagy ügyrendben kijelölt helyettese akadályoztatva van feladatai ellátásában, az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében, a főigazgató vagy főigazgató-helyettesek által írásban kijelölt vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott helyettesítheti.

32. § (1) A nem önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, illetve az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetője, ennek hiányában közvetlen felettese által meghatározott feladatokat.

(2) A nem önálló szervezeti egység feladatkörét a Szabályzat, illetve az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

(3) A nem önálló szervezeti egység vezetőjének helyettesítéséről az önálló szervezeti egység ügyrendje, ennek hiányában a munkaköri leírása rendelkezik.

2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységeinek feladatai

2.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

2.1.1 Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő belső ellenőrzése, Belső Ellenőrzési Csoport

33. § (1) A Támogatáskezelő belső ellenőrzési feladatainak ellátására az Áht. 70. §-a szerint a főigazgatónak közvetlenül alárendelve, funkcionálisan elkülönítve Belső Ellenőrzési Csoport működik. A belső ellenőrzési vezetőt a Bkr. 23. §-a alapján a miniszter egyetértésével a főigazgató bízza meg és vonja vissza megbízását, illetve helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat felette a főigazgató önállóan gyakorolja.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a Támogatáskezelő minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja a Támogatáskezelő működésének fejlesztése és eredményességének növelése azáltal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer folyamatokat.

(4) A Belső Ellenőrzési Csoport feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó

- tevékenységét;
- b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - d) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - f) tanácsadói, konzultációs tevékenység keretében támogatja a vezetőket a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás kapacitásokkal való ésszerűbb, eredményesebb és hatékonyabb gazdálkodás egyes megoldási lehetőségeinek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával;
 - g) éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, a vezetett nyilvántartás alapján, a tárgyévet követő év január 31-éig beszámolót készít az intézkedésekről a miniszternek és az EMMI belső ellenőrzési vezetőjének;
 - h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- (5) A belső ellenőrzési vezető feladata:
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és rendszeres felülvizsgálata;
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
 - e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgatónak érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
 - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a főigazgató számára történő megküldése;
 - g) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - h) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék;
 - i) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - j) tájékoztatni a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, és attól való eltérésekről;

- k) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- (6) A belső ellenőr:
- a) tevékenysége során független, külső befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos;
 - b) tevékenységét a belső ellenőrzési vezető irányítása mellett önállóan, szakmai megítélésének megfelelően hajtja végre, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, megfelelő bizonyítékokkal alátámasztottan dolgozza ki;
 - c) tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi;
 - d) a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni felettesének, melynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik;
 - e) nem vehet részt a Támogatáskezelő operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.1.2. Főigazgatói Kabinet

34. § (1) A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek munkájának és feladatainak támogatása érdekében a főigazgató közvetlen irányítása alatt Főigazgatói Kabinet működik. A Főigazgatói Kabinet élén az igazgatói vezetői megbízással rendelkező Kabinetvezető áll.

(2) A Főigazgatói Kabinet, illetve a Főigazgató-helyettesi Kabinet adminisztratív feladatai körében:

- a) gondoskodik a főigazgatóhoz és a főigazgató-helyettesekhez beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, illetve a szervezeti egységek által a főigazgató számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ügyviteli tevékenységet végez;
- b) gondoskodik a főigazgató és a főigazgató-helyettesek hivatalos programjainak és az általa tartott értekezleteknek a szervezéséről, előkészítéséről, segítséget nyújt azok lebonyolításában;
- c) emlékeztetőt készít, és feladatjegyzéket vezet a vezetői értekezletről;
- d) támogatja a főigazgató és a főigazgató-helyettesek nyilvános szerepléseivel kapcsolatos feladatokat.

(3) A Főigazgatói Kabinet koordinációs feladatai körében:

- a) részt vesz a főigazgató feladatainak koordinálásában, támogatja kapcsolattartását;
- b) részt vesz az intézményi szintű szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében;
- c) figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott vagy a főigazgató által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását;
- d) nyomon követi a hivatalos külső megkereséseket és koordinálja a külső ellenőrzéseket.

(4) A Főigazgatói Kabinet kommunikációs feladatai körében:

- a) elkészíti a Támogatáskezelő belső kommunikációs szabályzatát, nyomon követi és koordinálja annak végrehajtását;
- b) ellátja a kommunikációs rendezvények szervezésével és lebonyolításával, kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- c) gondoskodik a belső szabályzatok, főigazgatói belső utasítások és egyéb szakmai tartalmak

internetes és intranetes felületen történő közzétételéről, és más a főigazgató vagy főigazgató-helyettes saját hatáskörében kibocsátott utasításának közléséről;

d) elősegíti a szervezeti egységek közötti kommunikációt és együttműködést.

(5) A Főigazgatói Kabinet ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

(6) A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkáját főigazgatói és főigazgató-helyettesi tanácsadók segítik, akik a Főigazgatói Kabinetben belül végzik feladataikat.

35. § (1) A Kabinetvezető elkészíti a Főigazgatói Kabinet ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

(2) A Főigazgatói Kabinet vezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén a Kabinet kijelölt munkatársa helyettesíti.

2.1.3. Gazdasági Igazgatóság

36. § (1) A Gazdasági Igazgatóság **pénzügyi feladatai körében:**

- a) gondoskodik a forrásfelhasználáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a programok lebonyolításához kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét;
- b) gondoskodik a Támogatáskezelő szerződéses partnereivel szemben fennálló kötelezettségek határidőben történő pénzügyi kiegyenlítéséről, szállítói folyószámla kezeléséről;
- c) gondoskodik a bevételek meghatározott körére a számlák kibocsátásáról, felügyeli a Támogatáskezelő bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlák elkészítési folyamatát, és gondoskodik a számlák határidőben történő kiegyenlítésének nyomon követéséről;
- d) gondoskodik a Támogatáskezelő működéséhez szükséges pénzügyi tranzakciók, bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, bankszámlakivonatok kezeléséről;
- e) gondoskodik az adófolyószámla rendszeres ellenőrzéséről, az adóbevallások elkészítéséről;
- f) gondoskodik a Támogatáskezelő részére folyósított kezelői- és lebonyolítási díjak elszámolásáról;
- g) teljesíti a jogszabályi előírások alapján a fejezeti előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalappal, a vagyongazdálkodással kapcsolatos, valamint egyéb adatszolgáltatásokat;
- h) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(2) A Gazdasági Igazgatóság **számvetési feladatai körében:**

- a) közreműködik az éves költségvetési tervjavaslat összeállításában, egyeztetésében;
- b) figyelemmel kíséri a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő elemi költségvetés szerinti előirányzatok kialakítását és a szükséges előirányzat módosítását, átcsoportosítását;
- c) gondoskodik a Támogatáskezelőt érintő kötelezettségvállalások pénzügyi szempontú véleményezéséről, nyilvántartásáról, kezeléséről, folyamatos nyomon követéséről;
- d) gondoskodik a Támogatáskezelő gazdasági eseményeinek naprakész számvetési elszámolásáról és nyilvántartásáról;
- e) ellátja a Támogatáskezelő vagyongazdálkodásához kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások, valamint a vagyongazdálkodás vezetését;
- f) gondoskodik a maradvány-elszámolás, a költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés, a vagyongazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatások hatályos és vonatkozó jogszabályok szerinti határidőben történő elkészítéséről;
- g) kidolgozza a Támogatáskezelő gazdálkodására, számvetési, illetve bizonylati rendjére, bizonylatáramlás útjára és nyilvántartás rendjére vonatkozó szabályokat;
- h) ellátja az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának vezetését, gondoskodik a

- változások időbeni rögzítéséről, a bizonylati fegyelem betartásáról, iránymutatást ad az analitikus nyilvántartások vezetéséhez, kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket;
- i) elvégzi a vagyon-nyilvántartással, leltározással, leltáradat karbantartással, selejtezéssel, vagyongazdálkodásba vétellel összefüggő feladatokat;
 - j) gondoskodik a számviteli bizonylatok megőrzéséről;
 - k) közreműködik a Támogatáskezelő részére folyósított kezelői- és lebonyolítási díjak elszámolásában;
 - l) végrehajtja a Támogatáskezelő személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntését;
 - m) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság **pályázati pénzügyi feladatai** körében:
- a) gondoskodik a Támogatáskezelőt érintő támogatási programokhoz kapcsolódó szerződések, megállapodások pénzügyi szempontú véleményezéséről, nyilvántartásáról, kezeléséről, folyamatos nyomon követéséről;
 - b) gondoskodik a támogatási programokhoz kapcsolódó követeléskezelési feladatok ellátásáról, rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket;
 - c) gondoskodik a támogatási programok finanszírozásához kapcsolódó feladatok ellátásáról;
 - d) gondoskodik az elkülönített állami pénzalap és a fejezeti kezelésű előirányzatok jogszabályban meghatározott pénzügyi feladatairól;
 - e) gondoskodik a támogatások kifizetéséről;
 - f) közreműködik a támogatási programokhoz kapcsolódó keretátvezetési feladatokban;
 - g) gondoskodik a támogatási programokhoz kapcsolódó pénzügyi tranzakciók, bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, bankszámlakivonatok kezeléséről;
 - h) részt vesz a támogatási programokat érintő külső és belső adatszolgáltatásokban;
 - i) részt vesz a feladatkörébe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítésében;
 - j) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató vagy az általános főigazgató-helyettes megbízza.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság **kontrolling feladatai** körében:
- a) nyomon követi a költségvetési előirányzatok felhasználását, a Támogatáskezelő likviditási helyzetét;
 - b) közreműködik az együttműködési és kezelői megállapodások megkötésében;
 - c) közreműködik a források teljes körű, jogszabályi előírásoknak megfelelő elszámolási rendszer kialakításában, a források felhasználásának nyomon követésére, elszámolására vonatkozó belső szabályozások kialakításában;
 - d) közreműködik a forrásfelhasználáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításában;
 - e) részt vesz a költségmegosztási rendszer kialakításában és működtetésében;
 - f) közreműködik a jogszabályoknak megfelelő finanszírozási elszámolások elkészítésében;
 - g) gondoskodik a Támogatáskezelő működését finanszírozó szerződésekhez kapcsolódó kifizetések és beszámolók ellenőrzéséről;
 - h) ellátja a Támogatáskezelő által lebonyolított programok pénzügyi ellenőrzési feladatait;
 - i) ellátja a Támogatáskezelő gazdálkodásának, és az együttműködési és kezelői megállapodások nyilvántartásának, végrehajtásának nyomon követését;
 - j) ellátja a Támogatáskezelő alap- és kiegészítő tevékenységének gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek elemzését;
 - k) elkészíti a vezetői döntést előkészítő jelentéseket, elő-, közbenső és utókalkulációt;
 - l) rendszeres és ad hoc jellegű jelentéseket, kimutatásokat készít;
 - m) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott

vizsgálatok során;

- n) részt vesz a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtésében, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítése érdekében.

(5) A Gazdasági Igazgatóság **üzemeltetési feladatai** körében:

- a) gondoskodik a Támogatáskezelő üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) közreműködik a kormányzati szolgáltatók által együttműködés keretében nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő feladatok elvégzésében;
- c) felel a beszerzési vagy közbeszerzési eljárások során beszerzett eszközök szervezeti egységekhez történő eljuttatásáért;
- d) ellátja a Támogatáskezelő vagyongazdálkodását, gondoskodik az épületgondnoki, épületfelügyeleti feladatok ellátásáról, a vagyon védelméről;
- e) felelős a jogszabályokban előírt személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
- f) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáért, és a kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért és aktualizálásáért;
- g) érvényesíti a Támogatáskezelő nevében a beszerzési és üzemeltetési feladataival összefüggésben felmerülő garanciális és szavatossági igényeket;
- h) nyilvántartja a Támogatáskezelő szigorú elszámolású és segédbélyegzőit, a szigorú számadású nyomtatványokat, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről;
- i) felelős a hivatali gépjárművek üzemeltetéséért, üzembiztos rendelkezésre állásáért;
- j) gondoskodik a Támogatáskezelő székhelyén vagy telephelyén tartott rendezvények helyszínének berendezéséről;
- k) szervezi a napi munkavégzéshez szükséges anyagellátási, raktározási feladatokat;
- l) gondoskodik az irodahelyiségek karbantartásáról, az állagmegóváról, javaslatot tesz a szükséges beruházások, felújítások elvégzésére;
- m) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

37. § A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Pénzügyi és Számviteli Osztály, és
- b) az Üzemeltetési Osztály vezetőjének tevékenységét.

2.1.4. Jogi és Compliance Igazgatóság

38. § (1) A Jogi és Compliance Igazgatóság **szakmai jogi feladatai** körében:

- a) ellátja a Támogatáskezelőt érintő peres és nemperes eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, szükség esetén képviseli a Támogatáskezelőt, továbbá kapcsolatot tart az eljárásokban részt vevő jogi szolgáltatókkal;
- b) támogatást nyújt az önálló szervezeti egységek részére a jogszabályok értelmezésében és ellátja az intézmény működésével kapcsolatos jogi feladatokat, továbbá ellátja a jogszabályfigyeléssel kapcsolatos feladatokat;
- c) közreműködik a Támogatáskezelő működését érintő szerződések aktualizálásában;
- d) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételre történő továbbítása érdekében, kivéve a közbeszerzési és beszerzési eljárás során aláírt szerződéseket;
- e) közreműködik a Támogatáskezelő működését érintő szerződésekhez kapcsolódó

- követeléskezelési feladatok ellátásában, kivéve azon feladatokat, amiket a jelen Szabályzat e tárgyban a Gazdasági Igazgatóság feladatai közé sorol;
- f) részt vesz a pályázatok lebonyolításával, kezelésével összefüggő együttműködési és kezelői megállapodások előkészítésében;
 - g) közreműködik a Támogatáskezelő által lebonyolított pályázati és támogatási programokhoz kapcsolódó, természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződések és megállapodások mintapéldányainak előkészítésében;
 - h) jogszabályoknak, valamint vonatkozó belső szabályozóknak megfelelően véleményezi az egyes pályázati, támogatási programokra vonatkozó szabályokat, az egyes támogatási konstrukciókra vonatkozó általános szerződési feltételeket, támogatási szerződéseket, szerződésmódosításokat, támogatói okiratokat, valamint az egyes lebonyolítási megállapodásokat, és azokat jogilag ellenjegyzi;
 - i) előterjesztést készít a költségvetési támogatás igénylője, kedvezményezettje által benyújtott kifogás elbírálására az érintett igazgatóság szakmai véleménye alapján;
 - j) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.
- (2) A Jogi és Compliance Igazgatóság **kodifikációs feladatai** körében:
- a) javaslatot tesz a Támogatáskezelő tevékenységét érintő jogszabálytervezetek elkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezi az elkészített tervezeteket;
 - b) közreműködik az adott szakterületért felelős vezető által kezdeményezett és szakmailag előkészített főigazgatói utasítások és belső szabályzatok tervezeteinek, illetve módosítások elkészítésében a Támogatáskezelő vezetőivel együttműködésben, valamint közreműködik azok folyamatos aktualizálásában;
 - c) javaslatot készít a főigazgató részére a szükséges jogszabály-, illetve belső szabályozó eszköz módosítására.
- (3) A Jogi és Compliance Igazgatóság **nyilvántartási feladatai** körében:
- a) vezeti a Támogatáskezelő szerződéseinek nyilvántartását, tárolja a megkötött szerződések egy példányát - a munkaszerződések és a támogatási szerződések kivételével - a jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint;
 - b) gondoskodik az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat megőrzéséről és nyilvántartásáról.
- (4) A Jogi és Compliance Igazgatóság **compliance feladatai** körében:
- a) közvetlenül támogatja a főigazgató szakmai munkáját;
 - b) kidolgozza az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákat és modellezi azok következményeit;
 - c) jogi minőségbiztosítást végez,
 - d) operatív, szakmai és koordinációs intézményi működést érintő vizsgálatokat végez, jogi támogatást nyújt az intézmény szakterületeinek, összefoglaló riportokat készít, a kockázatok elkerülése érdekében a Támogatáskezelőnél megvalósuló feladatok ellátása közben felmerülő kockázatok feltérképezésével iránymutatást ad, továbbá részt vesz az intézményi kockázatkezelésben;
 - e) szabályalkalmazási kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli jogi, emberi erőforrás, munkaszervezés, stratégiai irányok hasznossági és költségei szempontjából, valamint etikai szempontok alapján;
 - f) részt vesz az intézményi stratégiai fejlesztések koordinációjában és irányításában, főigazgatói megbízás alapján vezeti a stratégiai jelentőségű fejlesztéseket, azokat összehangolja és monitorozza;
 - g) stratégiai fejlesztési kérdésekben döntés-előkészítő anyagokat készít.

(5) A Jogi és Compliance Igazgatóság **dokumentumkezelési feladatai** körében:

- a) elkészíti és aktualizálja a Támogatáskezelő éves irattári tervét;
- b) gondoskodik az iratkezelési szabályzat előkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- c) működteti a szervezet központi irattárát;
- d) gondoskodik a Támogatáskezelő iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról, külső (archív) irattárba történő elhelyezéséről, és az iratanyagok mozgásának nyilvántartásáról;
- e) elvégzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján a Támogatáskezelő iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadható iratokról, gondoskodik a selejtezhető iratok megsemmisítéséről, a selejtezéssel kapcsolatosan az iratgazdák felé kezdeményezi a selejtezési eljárást, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, illetve kezdeményezi a levéltári engedélyezési eljárást, az engedélyezett selejtezést végrehajtja;
- f) gondoskodik az iratok nyilvántartásával kapcsolatos ügyviteli feladatok végrehajtásáról;
- g) kapcsolatot tart a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Központi Érkeztetési és Digitalizációs Igazgatóságával;
- h) kapcsolatot tart a Központi Közigazgatási Irattárat működtető Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zrt-vel;
- i) ellátja az elektronikus iratkezelő rendszerek szakmai felügyeletét;
- j) megszervezi és biztosítja a minisztérium épületei közötti ügyirat-, illetve irattovábbítást, valamint gondoskodik az iratok postai úton történő továbbításáról;
- k) gondoskodik az elektronikus ügyintézésrel összefüggő feladatok ellátásáról;
- l) kialakítja és működteti a Támogatáskezelő ügyiratkezelési rendszerét;
- m) karbantartja a belső és külső irattárakat;
- n) felügyeli az elektronikus iktatási rendszert és a Támogatáskezelő iktatási és iratkezelési folyamatát, annak egyszerűsítésére, racionalizálására javaslatot tesz;
- o) közreműködik az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról szóló szakmai továbbképzések szervezésében;
- p) biztosítja az irattár működési feltételeit, elvégzi a kézi irattárak kialakítását, évente egyszer ellenőrzi, hogy a szervezeti egységek megfelelően biztosítják-e a fellelhetőséget és az állagmegóvást;
- q) átveszi, felbontás nélkül érkezteti, és a címzett szerinti szervezeti egység átvételre jogosult munkatársának dokumentáltan átadja – a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldeményeket (levelek, közlönyök, sajtótermékek stb.);
- r) átveszi, felbontás nélkül érkezteti, és a címzett szerinti szervezeti egység átvételre jogosult munkatársának dokumentáltan átadja a Portaszolgálat ügyeleti szolgálatot teljesítő munkatársa által átvett – hivatali kézbesítés vagy az ügyfél személyes kézbesítése útján –, hivatali időn túl érkezett küldeményeket;
- s) átvételre előkészíti és átadja a külső szolgáltatóknak a postai úton továbbítandó kimenő hivatalos leveleket;
- t) kezeli a téves címezéssel ellátott vagy helytelenül kézbesített küldeményeket;
- u) ellátja a szervezeten belüli és kívüli kézbesítési feladatokat;
- v) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

39. § A jogi igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Jogi Osztály és
- b) a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének tevékenységét.

2.1.5. Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság

40. § (1) A főigazgató munkáját stratégiai és humánpolitikai igazgató segíti.

(2) A stratégiai és humánpolitikai igazgatót a főigazgató a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg és vonja vissza vezetői megbízását, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.

(3) A **stratégiai és humánpolitikai igazgató:**

- a) közvetlenül támogatja a főigazgató és a főigazgató-helyettesek szakmai munkáját, eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben;
- b) részt vesz a Támogatáskezelő szervezeti kultúrája fejlesztésében, a fejlesztendő területek feltárásában, javaslatokat készít elő;
- c) a szervezeti célok megvalósulása érdekében gondoskodik a Támogatáskezelő hatékony létszámgazdálkodásáról;
- d) kidolgozza az egyes szervezetfejlesztési döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákat és modellezi azok következményeit, kezdeményezi és koordinálja a Támogatáskezelő feladatainak hatékony ellátása érdekében szükséges fejlesztéseket;
- e) részt vesz a vezetői információs rendszer működtetésében;
- f) a fejlesztések sikeres lebonyolítása érdekében képviseli a Támogatáskezelő érdekeit, együttműködik a Támogatáskezelő érintett szervezeti egységeivel és szerződéses partnereivel;
- g) támogatja a főigazgató munkáját, eljár a főigazgató által kijelölt, jogszabályban és belső szabályzatokban meghatározott ügyekben;
- h) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

41. § A stratégiai és humánpolitikai igazgató irányítja és koordinálja

- a) a Humánpolitikai Osztály,
- b) a Szervezetfejlesztési Osztály és
- c) az Informatikai Osztály vezetőjének tevékenységét.

42. § (1) A Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság **humánpolitikai feladatai** körében:

- a) érvényesíti a Támogatáskezelő létszámgazdálkodás követelményeit;
- b) közreműködik a Támogatáskezelő által kezelt projektek keretében létesített munkakörök meghatározásában, a kapacitásokkal való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításában;
- c) közreműködik a Támogatáskezelőnél létesített munkakörök meghatározásában, elkészíti a munkaköri leírások mintadokumentumait;
- d) ellátja az új belépők beléptetési adminisztrációját az új belépő szervezeti egysége által meghatározott eszköz és a jogosultság körében, segíti beillesztését a munkahelyén;
- e) közreműködik a Támogatáskezelő személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntés előkészítésben és végrehajtásában;
- f) jogszabályok alapján, illetve a külső szervek és szervezeti egységek megkeresésére

- gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő, hatáskörébe tartozó adatok és információk szolgáltatásáról;
- g) felelős a Támogatáskezelő állományába felvételre kerülő közalkalmazottak toborzási és kiválasztási folyamatának szabályozásáért, ellátja a toborzásokkal kapcsolatos jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott feladatokat;
 - h) gondoskodik a közalkalmazottak teljesítmény alapú minősítésével kapcsolatos humánpolitikai dokumentumok előállításáról;
 - i) elkészíti a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó szabályzatokat, felel a közalkalmazottakat érintő, humánpolitikai tárgyú szabályzatokért, javaslatot tesz a Támogatáskezelő humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályzatainak aktualizálására;
 - j) felméri, majd kialakítja a kulcskompetenciák fejlesztési tervét, képzési programját, közreműködik a képzési programok lebonyolításában és koordinációjában;
 - k) ellátja a Támogatáskezelő állományába tartozó közalkalmazottak képzéseinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság **munka-és bérügyi feladatai** körében:
- a) felelős a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, változásával, illetve megszűnésével kapcsolatos jelentési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, felelős a közalkalmazotti jogviszony létesítése és fennállása, valamint megszűnése során a közalkalmazottakat érintő személyügyi dokumentumok elkészítéséért, kiadásáért, dokumentálásáért;
 - b) gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról, kezeléséről, őrzéséről, a munkatársak be- és kilépésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, be- és kilépőlap kitöltéséről;
 - c) ellátja a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személy- és munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;
 - d) felügyeli a Támogatáskezelő munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységet;
 - e) ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos szervezési és előkészítő tevékenységet;
 - f) gondoskodik a Támogatáskezelő munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - g) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
 - h) ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos ügyintézését;
 - i) ellátja a Támogatáskezelőhöz szakmai gyakorlatra érkező hallgatókkal kapcsolatos feladatokat;
 - j) gondoskodik a beléptető és munkaidő nyilvántartási rendszer üzemeltetéséről;
 - k) ellátja a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások tekintetében a Támogatáskezelő illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járulék-levonási és elszámolási feladatait.
- (3) A Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság **szervezetfejlesztési feladatai** körében:
- a) felelős a szervezet humánerőforrás-stratégiájának elkészítéséért és nyomon követéséért;
 - b) gondoskodik a Támogatáskezelő kapacitásával való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításáról;
 - c) megállapítja a Támogatáskezelő feladatainak ellátásához szükséges személyi és dologi feltételeket, ellátja a nyomon követési feladatokat, javaslatot tesz és koordinálja a szükséges fejlesztéseket;
 - d) figyelemmel kíséri és támogatja a projektek időbeli, szakmai és pénzügyi előrehaladását,

- adatokat gyűjt, azokat összesíti és elemzéseket készít;
- e) nyomon követi a szervezetet érintő belső, meglévő folyamatok eredményességét;
 - f) kidolgozza a Támogatáskezelő motivációs rendszerét, felméri és javaslatot tesz a motivációs és teljesítménymérési modellek alkalmazására;
 - g) felügyeli és ellenőrzi a feladatra fordított tevékenység nyilvántartására szolgáló munkaidő nyilvántartási rendszer, elszámoló rendszer naprakész vezetését, működtetését;
 - h) részt vesz a szervezeti kultúra fejlesztésében, a fejlesztendő területek feltárásában, évente dolgozói elégedettségmérést készít, annak értékelése alapján éves fejlesztési tervet készít;
 - i) gondoskodik a szervezeti és egyéni célok meghatározásáról és a célokhoz rendelt feladatok megvalósulásának értékeléséről;
 - j) közreműködik a forrásfelhasználáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításában;
 - k) részt vesz a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtésében, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítése érdekében;
 - l) összegyűjti és rendszerezi a háttérinformációkat, a főigazgató és a főigazgató-helyettesek találkozói felkészítő és háttéranyagokat készít, ehhez adatokat és információkat kér be az érintett szervezeti egységektől;
 - m) ellátja a külső minőségügyi auditok előkészítését, támogatását, kapcsolatot tart az ellenőrzést végző szervezetekkel.
- (4) A Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság **beszerzési és közbeszerzési feladatai** körében:
- a) felelős a beszerzések, közbeszerzések és a központosított közbeszerzések szakszerű lebonyolításáért, valamint a támogatások közbeszerzési jogi ellenőrzéséért;
 - b) elkészíti és aktualizálja az éves közbeszerzési tervet;
 - c) felelős a beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki tartalmú előkészítését végző szervezeti egység közbeszerzés-jogi támogatásáért;
 - d) felelős a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó éves statisztikai összegzés elkészítéséért.
- (5) A Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság **informatikai fejlesztési feladatai** körében:
- a) kezdeményezi a Támogatáskezelő feladatainak hatékony ellátása érdekében szükséges fejlesztéseket, megvalósítási javaslatot, ütemtervet készít a főigazgató részére;
 - b) a fejlesztések sikeres lebonyolítása érdekében képviseli a Támogatáskezelő érdekeit, együttműködik a Támogatáskezelő érintett szervezeti egységeivel és szerződéses partnereivel;
 - c) felelős a Támogatáskezelő működése, feladatainak ellátása során az informatikai szolgáltatások integrált megvalósításáért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztési javaslatokért;
 - d) kidolgozza az informatikai rendszerek biztonságáról, használatáról és üzemeltetéséről szóló szabályzatot, melynek során együttműködik az elektronikus információbiztonsági felelőssel és a Támogatáskezelő szervezeti egységeivel, a jogszabályoknak történő megfeleltetés érdekében;
 - a) részt vesz a biztonsági események kezelésében.
- (7) A Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság **informatikai üzemeltetési feladatai** körében:
- a) gondoskodik a Támogatáskezelő feladatellátásához szükséges és megfelelő informatikai és kommunikációs rendszerek üzemeltetéséről, üzemzavar esetén annak elhárításáról;
 - b) ellátja a rendszergazdai feladatokat;
 - c) gondoskodik az adatbázisok frissítéséről, az adatok archiválásáról, a tárolt adatok aktualizálásáról;

- d) gondoskodik az elektronikus iktatási rendszer felügyeletéről;
- e) gondoskodik az intézmény és a projektek informatikai fejlesztéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátásáról, javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, megvalósítása esetén közreműködik annak lebonyolításában;
- f) felelős a Támogatáskezelő működése, feladatainak ellátása és a projektek végrehajtása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért, az informatikai szolgáltatások integrált megvalósításáért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztési javaslatokért;
- g) előkészíti az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleltetéséről;
- h) nyilvántartja és kezeli az informatikai munkaállomások felhasználói jogosultságait és profiljait, gondoskodik a szoftverek felhasználói támogatásáról;
- i) felügyeli és karbantartja a szervereket;
- j) részt vesz az intranet és az internetes felületek üzemeltetésében.

2.1.6. Innovációs Igazgatóság

43. § (1) Az Innovációs Igazgatóság **innovációs feladatai** körében:

- a) pályázatfigyelési, pályázatelőkészítési és koordinációs tevékenységet végez közvetlen brüsszeli-, hazai költségvetési-, hazai EU-s és- egyéb pályázatokra való pályázási lehetőségek vonatkozásában,
- b) közreműködik az intézményi szintű együttműködések felkutatásában, kapcsolattartásban,
- c) ügyfél-elégedettség felmérést végez és javaslatot tesz a fejlesztésekre,
- d) kidolgozza a pályázati stratégiát, felügyeli és koordinálja végrehajtását,
- e) projektmenedzsmenti feladatot végez,
- f) támogatja a hazai és a kárpát-medencei humánfejlesztési célkitűzések megvalósítását,
- g) segíti az újszerű megoldások felkutatását, e lehetőségek projektszerű javaslatlételét társadalmi problémákra és a technológiai változásokhoz kapcsolódó társadalmi igényekre,
- h) minőségre összpontosító támogató szolgáltatásokkal segíti - a többi társigazgatósággal közösen - a humán szektor résztvevőit a fejlesztések hasznosulása szempontjából.

(2) Az Innovációs Igazgatóság **európai uniós feladatai** körében:

- a) ellátja a támogatási igények befogadásával, ellenőrzésével és értékelésével összefüggő feladatokat;
- b) az adatokat folyamatosan rögzíti a monitoring és információs rendszerben, az adatbázis naprakészségének, hitelességének és megbízhatóságának biztosítása érdekében;
- c) elvégzi a szerződéskötési és kezelési feladatokat;
- d) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
- e) ellátja a programvégrehajtással kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja a programzárással kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja az uniós programok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- h) megvalósítja a projektvégrehajtással kapcsolatos feladatokat, szerződésmódosítások kezelését, a zárással kapcsolatos feladatokat, együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;

- i) nyomon követi a projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok és egyéb mutatók teljesítését;
 - j) ellátja a projektek megvalósításának nyomon követését, előzetesen beazonosítja a megvalósítással kapcsolatban a problémákat, kockázatokat és intézkedik a projektek eredményes megvalósulása érdekében, ellátja az ezzel kapcsolatos szükséges feladatokat, adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségeket;
 - k) részt vesz a projektekkel kapcsolatos dokumentumok véleményezésében;
 - l) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során a fenntartási időszakban;
 - m) elkészíti és továbbítja a fenntartási jelentéseket és a fenntartási időszak alatt elvégzi a szükséges teendőket.
 - n) kapcsolatot tart az európai uniós projektek megvalósítását irányító, felügyelő és ellenőrző szervezetekkel;
 - o) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során a végrehajtási időszakban.
- (3) Az Innovációs Igazgatóság **kommunikációs feladatai** körében:
- a) elkészíti a Támogatáskezelő éves kommunikációs tervét, kommunikációs szabályzatát, nyomon követi és koordinálja annak végrehajtását;
 - b) ellátja a kommunikációs kiadványok szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - c) kialakítja és kezeli a Támogatáskezelő egységes arculatát, külső kommunikációs felületeit;
 - d) szervezi és koordinálja a Támogatáskezelő bel- és külföldi médiakapcsolatait, a sajtómegkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, sajtóhirdetéseket;
 - e) a Támogatáskezelő külső kommunikációval kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az EMMI illetékes szakfőosztályával;
 - f) ellátja a Támogatáskezelő szervezetéhez kapcsolódó kommunikációs és marketingfeladatok irányítását;
 - g) figyelemmel követi a sajtóban a Támogatáskezelő és szervezeti egységei megjelenését, és szükség esetén előkészíti a Támogatáskezelő véleményét, észrevételeit;
 - h) Ellátja vagy közreműködik minden olyan feladat megvalósításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

44. § Az innovációs igazgató közvetlenül irányítja

- a) az Innovációs Osztály, és
- b) az Európai Unió Projekt Osztálya tevékenységét.

45. § Az innovációs igazgatót az igazgató-helyettes helyettesíti.

2.1.7. Nemzeti Kulturális Alap Alelnöki Kabinet

46. § (1) A Nemzeti Kulturális Alap (a továbbiakban: NKA) alelnökének munkáját Alelnöki Kabinet segíti. Az Alelnöki Kabinet élén az osztályvezetői vezetői megbízással rendelkező alelnöki kabinetvezető áll.

(2) Az Alelnöki Kabinet az NKA Igazgatóságával együttműködve gondoskodik az alelnök hivatalos programjainak és az általa tartott értekezleteknek a szervezéséről, előkészítéséről, segítséget nyújt azok lebonyolításában;

- a) emlékeztetőt készít, és feladatjegyzéket vezet értekezletekről;
- b) támogatja az alelnök nyilvános szerepléseivel kapcsolatos feladatokat;
- c) közreműködik az NKA arculatának kialakításában, kezelésében;
- d) szervezi és koordinálja az NKA Bizottsága, elnöke, valamint alelnöke kommunikációját, sajtótevékenységét,
- e) részt vesz az alelnök feladatainak koordinálásában, támogatja kapcsolattartását;
- f) részt vesz az alelnöki szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében;
- g) támogatja az alelnök Támogatáskezelő NKA Igazgatóságán foglalkoztatott közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyának létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó véleményezési jogkörének érvényesítését;
- h) figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott vagy a főigazgató által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását.

2.2. Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

2.2.1. Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága

47. § (1) Az NKA a nemzeti és az egyetemes értékek létrehozásának, megőrzésének, valamint hazai és határon túli terjesztésének támogatása érdekében létrehozott elkülönített állami pénzalap, melynek kezelése a Támogatáskezelő szervezetén belül az NKA Igazgatósága feladata.

(2) Az NKA Igazgatósága ellátja a feladatkörébe tartozó támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását.

(3) Az NKA Igazgatósága gondoskodik a Támogatáskezelési szabályzatban meghatározott, támogatási összegek kifizetéséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásáról.

(4) Az NKA Igazgatósága részt vesz a feladatkörébe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében.

(5) Az NKA Igazgatósága ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

48. § Az NKA Igazgatóságának igazgatója közvetlenül irányítja:

- a) az NKA Igazgatási Osztály,
- b) az NKA Pályázati Osztály, és
- c) az NKA Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály

vezetőjének tevékenységét.

49. § Az NKA igazgatóját távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

50. § Az NKA Igazgatósága **igazgatási feladatai** körében összefogja az NKA-val kapcsolatos kezelői tevékenységet, ellátja az NKA Igazgatósága titkársági feladatait, valamint az Alelnöki Kabinetrel együttműködésben az NKA működésével összefüggő adminisztratív és döntés-előkészítési feladatokat, így különösen:

- a) ellátja az NKA Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) tevékenységének teljes körű előkészítésével, szervezésével, és az ebből adódó feladatok végrehajtásával, a bizottsági tagok munkájának támogatásával összefüggő feladatokat;
- b) közreműködik a bizottsági ülések szakmai előkészítésében, ellátja a Bizottság üléseinek megszervezését, dokumentálását;
- c) elemzéseket készít az NKA működésével kapcsolatban, valamint a Bizottság döntéseinek

megalapozásához, hatékonyabbá tételéhez;

- d) a belső szabályzatokban foglaltak szerint kapcsolatot tart az NKA tisztségviselőivel, valamint a stratégiai partnerekkel (szakmai szervezetek, kulturális háttérintézmények);
- e) az NKA alelnökének iránymutatásával szervezi az általános és az eseti tisztújításokat;
- f) előállítja és nyilvántartja a kollégiumi alapító okiratok törzslapját;
- g) gondoskodik a pályázati felhívások megküldéséről a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére, a szükséges egyeztetés lefolytatásáról, nyilvántartás vezetéséről;
- h) közreműködik a jogszabály által előírt adatszolgáltatások teljesítésében;
- i) kulturális pályáztatáshoz kapcsolódó tájékoztató előadásokat tart;
- j) figyelemmel kíséri az NKA-t érintő jogszabályváltozásokat, és gondoskodik az NKA működésére, működtetésére vonatkozó szükséges belső szabályzatok, utasítások tervezetének elkészítéséről;
- k) közreműködik az NKA tisztségviselőinek kinevezése, megbízása tekintetében;
- l) közreműködik a kollégiumok alapító okiratainak előkészítésében, valamint szükség szerinti módosításában.

51. § (1) Az NKA Igazgatósága **pályázatkezelési, támogatáskezelési feladatai** körében ellátja az alábbi feladatokat:

- a) ütemezi és elkészíti a pályáztatási naptárt;
- b) végrehajtja a Bizottság és a szakmai kollégiumok döntéseit;
- c) megfogalmazza, szakmai kollégiummal/miniszteri területtel egyezteti, véglegesíti, az Országos Támogatási Rendszerben rögzítésre megküldi a kollégiumi/miniszteri keret terhére kiírandó pályázati felhívásokat, és gondoskodik annak az NKA portálján való megjelentetéséről;
- d) kezeli a pályázati felhívások megjelentetéséhez, pályázatok befogadásához szükséges újraindításokat;
- e) befogadja és nyilvántartja a beérkező pályázatokat, a pályázatokról teljes körű kimutatásokat készít;
- f) ellenőrzi a pályázatok pályázati felhívásban meghatározott formai és alaki követelmények teljesülését, hiány esetén hiánypótlásra szólít fel;
- g) bírálatra előkészíti a feldolgozott pályázatokat, az online rendszerben átadja azokat a bíráló kollégiumok részére;
- h) elkészíti a szükséges kimutatásokat, listákat a döntések megfelelő lebonyolítása céljából, egyezteti a kollégiumi kereteket;
- i) egyezteti, megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a kollégiumi bírálatot megelőző előkészítő ülést és a bírálati ülést, az ülésről jegyzőkönyvet készít;
- j) rögzíti a pályázatok bírálati eredményét, melyről statisztikákat készít;
- k) végrehajtja a kollégiumi vagy miniszteri keret terhére hozott döntéseket;
- l) közreműködik a döntési eredmények közzétételéről az NKA portálján;
- m) bírálati döntésről készült, jóváhagyott jegyzőkönyv alapján elkészíti a döntésről szóló értesítő leveleket, elvégzi az értesítés online (felhasználói fiókba történő) kiküldését;
- n) intézi a Kedvezményezettekkel kötött támogatási szerződésekre vonatkozó módosítási kérelmeket;
- o) gondoskodik a pályázati dokumentáció előírás szerinti kezeléséről, iktatásáról és irattározásáról;
- p) nyilvántartja és rendezi a támogatott pályázatokkal kapcsolatos lemondásokat, megszüntetéseket;
- q) kezdeményezi és előkészíti a szakmai kollégiumok tisztségviselői tiszteletdíjának

kifizetését;

- r) közreműködik a szakmai kollégiumok éves beszámolóinak elkészítésében;
- s) figyelemmel kíséri és segíti a kollégiumi tagok munkáját;
- t) információt és felvilágosítást nyújt a teljes pályáztatási folyamatot illetően a pályázók felé (telefonon, online, személyesen);
- u) támogatja a szervezeti adatbázist érintő módosításokat a pályázatkezelő szoftverekben;
- v) közreműködik a meglévő pályázatkezelési szoftverek további fejlesztésében;
- w) gondoskodik az NKA portálján a pályáztatással kapcsolatos információk naprakészen tartásáról;
- x) elvégzi a jogszabályi kötelezettségekből adódó adatszolgáltatásokat;
- y) részt vesz a feladatkörébe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítésében.

(2) Az NKA Igazgatósága egyes fejezeti kezelésű kulturális célú pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatait az együttműködési, kezelői megállapodásban foglaltaknak megfelelően látja el.

52. § (1) Az NKA Igazgatósága **elszámoltatási és ellenőrzési feladatai** körében ellátja az alábbi feladatokat:

- a) ellenőrzi a pályázók pénzügyi elszámolását;
- b) a szakmai beszámolók formai ellenőrzése után azokat értékelés céljából továbbítja a kollégiumi tagoknak, figyelemmel kíséri a szakmai értékelések állását;
- c) intézkedik a hiányosan megküldött pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók kiegészítéséről;
- d) a pénzügyi elszámolások és a szakmai beszámolók, záróbeszámolók elfogadása után a pályázatokat lezárja;
- e) részt vesz az NKA pályázatai érvényességi, valamint a miniszter által támogatottak „előélet” vizsgálatában;
- f) a jogszabályi előírásokra, gyakorlati standardokra és kockázatelemzésre építve döntésre előkészíti a stratégiai és az éves helyszíni ellenőrzési terveket;
- g) gondoskodik az NKA portálján az elszámoltatással és az ellenőrzéssel kapcsolatos információk naprakészen tartásáról;
- h) ellátja az NKA támogatásában részesített, vagy részesítendő kiválasztott pályázatok, projektek közbenső és utólagos, valamint rendkívüli helyszíni ellenőrzésének tervezését, szervezését, végrehajtását, dokumentálását, és nyilvántartását;
- i) részt vesz a helyszíni ellenőrzési és egyéb jelentések összeállításában;
- j) részt vesz a feladatkörébe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítésében.

2.2.2. Pályázati Igazgatóság

53. § (1) A Pályázati Igazgatóság ellátja a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokból támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását.

(2) A Pályázati Igazgatóság gondoskodik a Pályázatkezelési szabályzatban meghatározott, támogatási összegek kifizetéséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásáról.

(3) A Pályázati Igazgatóság részt vesz a feladatkörébe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében.

(4) A Pályázati Igazgatóság ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató a hatáskörébe utal.

54. § (1) A Pályázati Igazgatóság **pályázatkezelési, támogatáskezelési feladatai** körében:

- a) ellátja a hazai költségvetési támogatások és pályázatok – az NKA pályázatai, valamint az

- egyes fejezeti kezelésű kulturális célú pályázatok kivételével - eredményes lebonyolítását;
- b) ellátja a Támogatáskezelési szabályzatban meghatározott, támogatási összegek kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat;
 - c) javaslatot tesz a Támogatáskezelő tevékenységét érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezi az előkészített tervezeteket;
 - d) részt vesz az egyes pályázati, támogatási felhívások és kiírások előkészítésében;
 - e) részt vesz a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében;
 - f) részt vesz az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben;
 - g) ellátja a beérkező pályázati és támogatásigénylési anyagok feldolgozását, formai ellenőrzését, hiánypótlását, döntésre történő teljes körű előkészítését;
 - h) kezdeményezi a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzétételét;
 - i) ellátja a támogatói döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatokat, felel a támogatási szerződések előkészítéséért és megkötéséért, illetve a szerződéskötési folyamat monitoring tevékenységéhez adatot szolgáltat;
 - j) a benyújtott kifogásokat részletes szakmai összefoglalóval és a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt haladéktalanul megküldi a Jogi és Compliance Igazgatóságnak;
 - k) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntések végrehajtásáról;
 - l) ellátja a támogatások folyósításával kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - m) részt vesz a feladatkörébe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítésében;
 - n) részt vesz a támogatásokat érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás teljesítésében;
 - o) ellátja a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében az elektronikus pályázatkezelő szoftverekkel kapcsolatos pályázatkezelői feladatokat, jelzi a pályázatkezelő rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igényeket és a keletkezett problémákat;
 - p) rögzíti és folyamatosan nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyeket és a jogszabályi keretek között eljár azokban;
 - q) jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a különböző fórumok, tanácsok, bizottságok, kollégiumok titkársági feladatait;
 - r) gondoskodik a pályázati felhívások megküldéséről a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére, a szükséges egyeztetés lefolytatásáról, nyilvántartás vezetéséről;
 - s) ellátja vagy közreműködik minden olyan pályázat lebonyolításában, amelyet a főigazgató vagy az általános főigazgató-helyettes hatáskörébe utal.
- (2) A Pályázati Igazgatóság **rendszer-támogatási feladatai** körében:
- a) irányítja a feladatkörébe rendelt elektronikus pályázatkezelési rendszerek működésével összefüggő feladatokat;
 - b) nyilvántartja és kezeli a feladatkörébe rendelt pályázatkezelési rendszerek felhasználói jogosultságait és profiljait, gondoskodik a szoftverek felhasználói támogatásáról;
 - c) részt vesz az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatok előkészítésében, valamint azok folyamatos aktualizálásában, jogszabályoknak történő megfeleltetésében.
- (3) A Pályázati Igazgatóság **elszámoltatási feladatai** körében:
- a) ellátja a támogatással történő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a támogatások előírásszerű felhasználását;
 - b) ellenőrzi a pályázók pénzügyi elszámolását;
 - c) gondoskodik a szakmai beszámolók elfogadásáról;

- d) intézkedik a hiányosan megküldött pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók hiánypótlásáról;
 - e) a pénzügyi elszámolások és a szakmai beszámolók, záróbeszámolók elfogadása után a pályázatokat lezárja és irattárba helyezi;
 - f) gondoskodik a Támogatáskezelő honlapján az elszámoltatással és az ellenőrzéssel kapcsolatos információk naprakészen tartásáról.
- (4) A Pályázati Igazgatóság **helyszíni ellenőrzési feladatai** körében:
- a) a jogszabályi előírásokra, gyakorlati standardokra és kockázatelemzésre építve döntésre előkészíti a stratégiai és az éves helyszíni ellenőrzési terveket;
 - b) ellátja a támogatásban részesített vagy részesítendő kiválasztott pályázatok, programok közbenső és utólagos, valamint rendkívüli helyszíni ellenőrzésének tervezését, szervezését, végrehajtását, dokumentálását, nyilvántartását;
 - c) részt vesz a helyszíni ellenőrzési és egyéb jelentések összeállításában;
 - d) részt vesz a támogatásokat érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás teljesítésében;
 - e) részt vesz a feladatkörébe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítésében.
55. § A Pályázati Igazgatóság igazgatója közvetlenül irányítja:
- a) a Rendszertámogatási és Pályázatkezelési Osztály,
 - b) a Támogatáskezelési Osztály,
 - c) az Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály, és
 - d) a Sport Támogatáskezelési Osztály
- vezetőjének tevékenységét.
56. § A Pályázati Igazgatóság igazgatóját távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

V. Fejezet

A TÁMOGATÁSKEZELŐ MŰKÖDÉSE

1. Képviselő

57. § (1) A Támogatáskezelő törvényes képviselőt a főigazgató látja el.
- (2) A főigazgató e képviselői jogát egészében, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezeti egységek vezetőire, valamint a megbízás alapján képviselőre jogosult személyre átruházhatja.
58. § (1) A Támogatáskezelő képviselőt a sajtóval való kapcsolattartás során az EMMI Sajtóosztály vezetője engedélyével
- a) a főigazgató vagy
 - b) meghatározott ügyben a főigazgató által nyilatkozattételre feljogosított munkatárs látja el.
- (2) A sajtóval való kapcsolattartás részletes szabályait belső szabályzat határozza meg.

2. Kiadmányozás

59. § (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az

érdemi döntés meghozatalának, az irat aláírásának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Általános és korlátlan kiadmányozási joga a főigazgatónak van.

(3) A kiadmányozási jogosítványokat belső szabályzat tartalmazza.

(4) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(5) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve melletti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

(6) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról belső irányítási eszköz rendelkezik.

(7) A főigazgató által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által szignálva, a főigazgatónak címezve kell megküldeni.

3. A gazdálkodás rendje

60. § (1) A Támogatáskezelő az éves költségvetési előirányzat alapján, önállóan gazdálkodik. A gazdálkodási tevékenységet a gazdasági igazgató irányítja.

(2) A Támogatáskezelő éves költségvetési előirányzatára a gazdasági igazgató tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján. Az elemi költségvetés elkészítésében a gazdasági igazgató megkeresésére valamennyi vezető köteles a tevékenységi területét érintő adatszolgáltatással részt venni.

(3) A Támogatáskezelő elemi költségvetése tervezetének benyújtásáról a főigazgató dönt, aki a dokumentumot a gazdasági igazgató mellett aláírásával ellátja. A Támogatáskezelő elemi költségvetésének elkészítése az EMMI által a jogszabályokban rögzített határidőig rendelkezésre bocsátott keretszámok és szempontok alapján a gazdasági igazgató feladata.

(4) A Támogatáskezelő éves költségvetésének végrehajtásáról a gazdasági igazgató rendszeresen, de legalább havonta tájékoztatja a főigazgatót.

(5) A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítésigazolási jogosítványokat belső szabályzat tartalmazza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

61. § (1) A Támogatáskezelő alkalmazásában álló személyek feladataikat közalkalmazotti jogviszony keretében, a Kjt. rendelkezései szerint látják el.

(2) A munkatársak felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja azzal, hogy ezt a jogkörét a főigazgató a (3) bekezdésben meghatározott jogkörök tekintetében átruházhatja az általa kijelölt önálló szervezeti egység vezetőjére. Nem átruházott jogkör tekintetében a főigazgató távolléte esetén a helyettesítés általános szabályai szerint kell eljárni.

(3) A főigazgató által átruházott jogkörben az önálló szervezeti egységek állományába tartozó közalkalmazottak felett az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

a) rendes szabadság kiadása;

b) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;

c) munkaidő igazolása;

d) minősítés.

(4) A Támogatáskezelő munkatársai jogviszony igazolásainak kiállítását, valamint a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos jogköröket – a (2) bekezdés alapján átruházott jogkörben eljárva - a Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság vezetője gyakorolja.

5. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

62. § (1) A helyettesítés részletes szabályairól az ügyrendek, az egyes közalkalmazottak helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek. A főigazgató meghatározott esetekben a munkaköri leírásban foglalt helyettesítés rendjétől eltérő utasítást adhat.

(2) A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal.

(3) A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul írásban tájékoztatni.

(4) A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyek végrehajtásának elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

63. § (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

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

(3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely tartalmazza:

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

(4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő közalkalmazott, valamint közvetlen vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő közalkalmazott, a közvetlen vezető, valamint a Stratégiai és Humánpolitikai Igazgatóság kapja meg.

6. Ellenőrzés

64. § A Támogatáskezelő tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését az alábbi elemekből felépülő rendszer biztosítja:

- a) a belső kontrollrendszer kialakításáról a Bkr. rendelkezik;
- b) a függetlenített belső ellenőrzés: az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő ellenőrzése, valamint elrendelés szerint, soron kívüli ellenőrzés végzése;
- c) a külső ellenőrzés: a külső ellenőrzési jogosítványokkal felruházott hazai és európai uniós szervek által végzett ellenőrzés.

7. Bélyegzők használata és nyilvántartása

65. § (1) A Támogatáskezelő a hivatalos iratokon - a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel - főigazgatói, főigazgató-helyettesi, igazgatói, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzőktől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatóak a személyzeti és a társadalombiztosítási ügyekben, a statisztikai adatszolgáltatásokon, továbbá a belső munkafolyamatok egyszerűsítése érdekében.

8. A Támogatáskezelő irányításának eszközei

66. § (1) Belső szabályzat készül, ha azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat írja elő, illetve a Támogatáskezelő működése szempontjából szükséges. A belső szabályzatot főigazgatói utasítással kell kiadni.

(2) A Támogatáskezelő tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, a Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket főigazgatói utasítással kell szabályozni.

(3) A Támogatáskezelő tevékenysége és működése során a belső szabályozást nem igénylő, de a Támogatáskezelő munkatársai egészére vagy meghatározott körére végrehajtási kötelezettséggel járó, tájékoztató jellegű információk „Körlevél” tárggyal ellátott dokumentum kiadásával biztosíthatók. Körlevél kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az önálló szervezeti egység vezetője jogosult az alárendelt szervezeti egységek és munkatársak vonatkozásában.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egységéhez tartozó feladatok folyamatainak részletes szabályozása, végrehajtása és ellenőrzése céljából eljárásrendet adhat ki.

(5) Az önállóan működő szervezeti egységek ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá.

9. Főigazgatói utasítások, belső szabályzatok, körlevelek, eljárásrendek készítésének és kiadásának rendje

67. § (1) A főigazgatói utasítás, szabályzat, körlevél, eljárásrend tervezetét a Szabályzatban meghatározott, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység készíti elő és adja át a Jogi és Compliance Igazgatóságnak jogi véleményezés céljából, majd a főigazgató, illetve a 66. § (3)-(4) bekezdése szerint annak kiadására jogosult vezető elé terjeszti kiadmányozásra.

(2) Az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat, körlevél, illetve eljárásrend közzétételében közreműködik, illetve gondoskodik az eredeti példány megőrzéséről és nyilvántartásáról a Jogi és Compliance Igazgatóság.

10. Az ügyintézés általános szabályai

68. § (1) A Támogatáskezelő feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat megoldása az ügykörébe tartozik. A főigazgató vagy az általa meghatározott személy az ügyiraton történő szignálással jelöli ki a feladat felelősét azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.

(2) A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket szolgálati úton közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről -

írásbeli másolattal - a megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(3) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, ügyrendek és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

(4) A vezető kivételesen és indokolt esetben jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyiratot. A „sürgős” jelzéssel ellátott ügyirat elintézése érdekében - amennyiben jogszabály, belső szabályzat vagy ügyrend másképp nem rendelkezik - haladéktalanul, de legfeljebb 2 munkanapon belül intézkedni kell.

(5) Az iktatást végző ügykezelő a határidővel küldött ügyirat esetén 2 munkanappal a határidő lejáratá előtt köteles jelezni az ügyintézőnek az el nem intézett ügyiratot.

(6) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az előadói íven fel lehet tüntetni.

(7) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

(8) A feladatok ellátása a szervezeti egységek ügyrendjeiben, továbbá a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történik.

11. Az együttműködés szabályai

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

(2) Szervezeti egység más szervezeti egység feladatkörét érintő feladatellátást csak az érintett szervezeti egységgel előzetesen egyeztetve kezdeményezhet. Amennyiben adott feladat ellátása több szervezeti egységet érint, a feladat elvégzéséért a Szabályzatban meghatározott szervezeti egység, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Kijelölés hiányában annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amely szervezeti egység az érdemi ügyintézés elindította. Ha a feladat ellátása több szervezeti egységet érint és a feladatok megosztása az egyes szervezeti egységek között megtörtént, akkor minden szervezeti egység a saját feladatának elvégzéséért felelős.

(3) A felelős szervezeti egység köteles gondoskodni a feladatellátásban érintett további szervezeti egységekkel való belső egyeztetés lefolytatásáról, a szervezeti egységek álláspontjának összehangolásáról, a Támogatáskezelő egységes álláspontjának kialakításáról és a feladat közös álláspont szerinti megoldásáról.

(4) Véleménykülönbség esetén a felelős szervezeti egység a vitás kérdések összefoglalásával döntés-előkészítő anyagot állít össze, amit döntésre az illetékes vezető elé terjeszt.

12. Csoport, Munkacsoport

70. § (1) A főigazgató a több igazgató vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére vagy állandó feladat koordinációja érdekében a feladatkörükben érintett közalkalmazottakból álló csoportot, munkacsoportot hozhat létre főigazgatói belső utasítással vagy a szervezeti egység hatáskörébe tartozó kérdésben igazgatói körlevéllel. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

Ha a munkacsoport felállításáról belső szabályzat rendelkezik, arról külön utasítást nem kell hozni.

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

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

13. Értekezletek

13.1. Állománygyűlés

71. § (1) A főigazgató a Támogatáskezelő közalkalmazottjai tájékoztatása céljából állománygyűlést tart.

(2) Az állománygyűlést szükség szerint a főigazgató hívja össze.

(3) Az állománygyűlés résztvevői a Támogatáskezelő vezetői, közalkalmazottjai, valamint a főigazgató által meghívott külső szakértők és más személyek.

13.2. Vezetői értekezlet

72. § (1) A vezetői értekezlet a főigazgató állandó, a Támogatáskezelő működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló döntés előkészítő testülete, amelyet a főigazgató, távollétében az általános főigazgató-helyettes vagy a Kabinet vezetője szükség szerint hív össze.

(2) A vezetői értekezletet a főigazgató, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő vezető vezeti.

(3) A vezetői értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőrzési vezető, valamint a főigazgató által meghívott személyek.

(4) A vezetői értekezlet napirendjét a meghívottak napirendi javaslatainak figyelembevételével a főigazgató, távollétében a (2) bekezdés szerinti személy határozza meg.

(5) A vezetői értekezlet elé kell terjeszteni - ha a főigazgató másképp nem rendelkezik - az Országgyűlés és bizottságai, a Kormány és tanácsadó testületei számára készített előterjesztéseket, továbbá a Támogatáskezelő működését, a pályázati rendszereket érintő stratégiai elképzeléseket, valamint a főigazgató által meghatározott egyéb ügyeket.

(6) Az értekezleteket követően a Főigazgatói Kabinet emlékeztetőt, feladatlistát, tájékoztatót készít. A Főigazgatói Kabinet megküldi az emlékeztetőt és a feladatlistát a vezetői értekezlet résztvevőinek, valamint gondoskodik a tájékoztató közzétételéről.

13.3. Igazgatósági értekezlet

73. § (1) Az igazgatóságok értekezletén kerül sor a szervezeti egységet érintő feladatok megvitatására, a jogszabályok, határozatok egységes értelmezésére, valamint a szervezeti egységek munkatársainak tájékoztatására.

(2) Az igazgató szükség szerint értekezletet tart, összehívásáról és napirendjéről az igazgató dönt.

(3) Az igazgatósági értekezletet az igazgató az irányítása alatt álló osztályok esetében külön is összehívhatja, vezetését az osztályvezetőnek delegálhatja.

(4) Az értekezlet résztvevője az igazgatóság teljes személyi állománya.

13.4. Munkacsoport értekezlet

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

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

75. § (1) Jelen Szabályzat annak miniszter általi jóváhagyásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020.06.24. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

(2) Az önálló szervezeti egységek egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül.

76. § A Támogatáskezelő az adatvédelmi tisztviselő, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy, a védelmi referens és az integritás tanácsadó beosztások betöltöttségére és a közalkalmazotti pályázat(ok) eredménytelensége esetén a feladatellátást átmeneti időszakra külső szakértő bevonásával biztosítja.

77. § (1) A hatályba lépést megelőzően megkezdett feladatokat a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni.

(2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Kelt: Budapest, 2021. 03.22.


Monszpart Zsolt
főigazgató



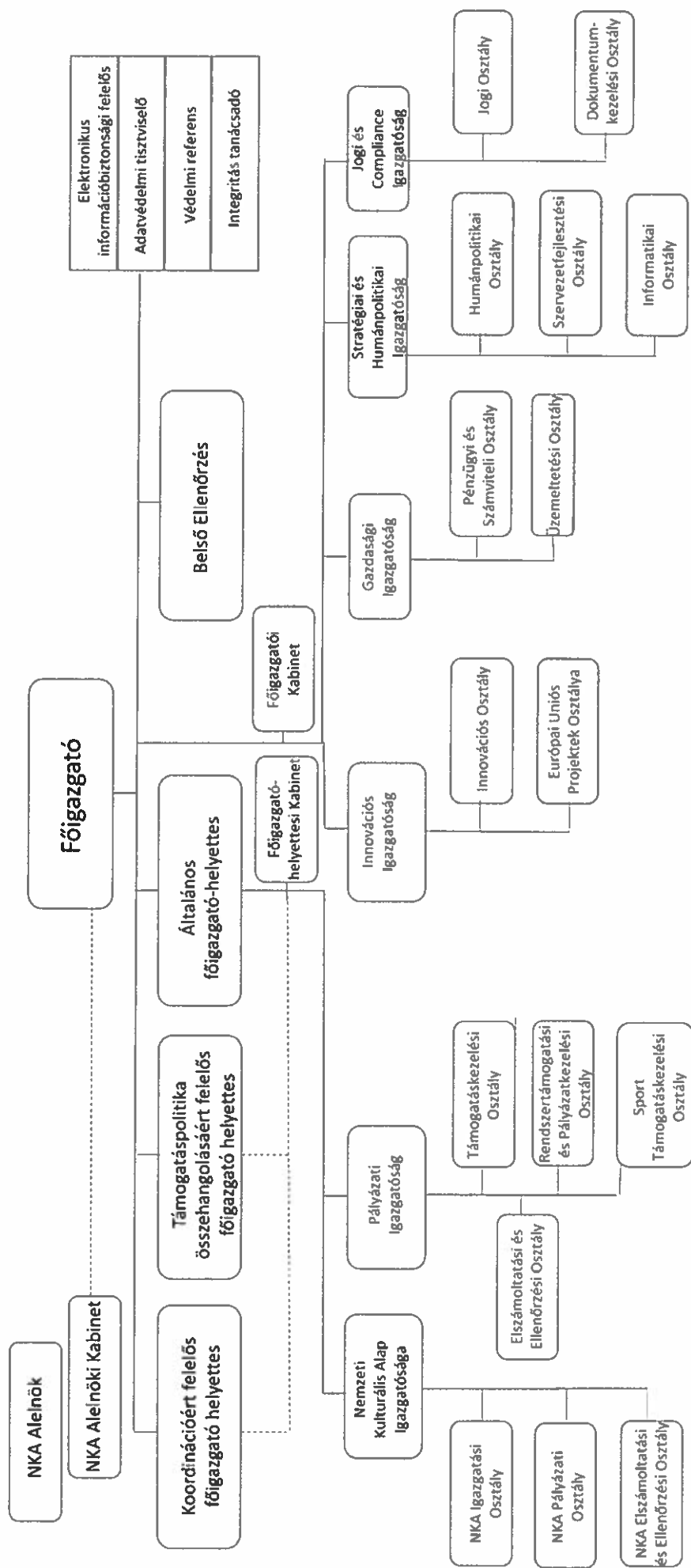
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatát az Áht. 9. § b) pontjában foglalt irányítási jogkörömnél fogva jóváhagyom:

Budapest, 2021. 03. 22.



1. függelék



2. függelék

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖREI

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vagyonyilatkozat-tételi törvény) 4. § a) pontja szerint a Támogatáskezelőnél közalkalmazotti jogviszonyban lévő közalkalmazottak közül a Vagyonyilatkozat-tételi törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők kötelezettek vagyonyilatkozat tételére:

- a) főigazgató;
- b) főigazgató-helyettes;
- c) gazdasági igazgató;
- d) vezetői munkakörbe megbízott közalkalmazott;
- e) programiroda-vezető;
- f) projektmenedzser;
- g) belső ellenőr;
- h) kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult közalkalmazott;
- i) közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közalkalmazott;
- j) pályázati referens;
- k) pályázati-pénzügyi referens;
- l) elszámoltatási referens;
- m) helyszíni ellenőr;
- n) aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső közalkalmazotti munkakört tölt be;
- o) akinek jogszabály alapján a Támogatáskezelőt érintő feladatok ellátása során vagyonyilatkozattételi kötelezettsége áll fenn.

2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szabályait a Vagyonyilatkozat-tételi törvény tartalmazza.