

KIM okirat száma: II/2043-3/2023/PKF



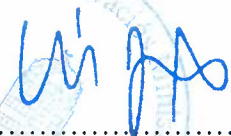
NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

A NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő vezetője:


.....
Bús Balázs
főigazgató

Jóváhagyom:


.....
Csák János
kultúráért és innovációért felelős
miniszter

Budapest,

2023. AUG. 14

I. Fejezet

A NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. A Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő jogállása

1. § (1) A Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az NKTK irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: KIM).

(2) Az NKTK jogi személy.

2. Az NKTK alapadatai

2. § Az NKTK alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő;
- b) rövidített elnevezése: NKTK
- c) hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2023. augusztus 8., II/1976-6/2023/PKF
- d) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az egyes kormányrendeletek technikai deregulációjáról szóló 136/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 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) ÁHTI azonosítója: 034315;
- j) kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01451461-00000000;
- k) az alapítás időpontja: 1995. január 1.
- l) hivatalos honlap címe: www.nktk.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	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
4	082010	Kultúra igazgatása
5	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

8	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
12	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
13	085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
14	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
15	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

p) szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.

II. Fejezet

AZ NKTK TEVÉKENYSÉGE

3. § (1) A Korm. rendelet alapján pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés. Az NKTK 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) Az NKTK 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 (a továbbiakban: NKAtv.);
- 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)* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- g)* a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) 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)* egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet;
- l)* az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Korm. rendelet;
- m)* a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet;

(3) Miniszteri rendeletek:

- a) a Gyermekek 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 (a továbbiakban: NKA Vhr.);
 - c) a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet;
 - d) az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet;
 - e) az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról 42/2021. (IX. 28.) EMMI rendelet;
 - f) a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 21/2021. (XII. 29.) PM 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 Kormányügyelethez 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.).
- (6) A személyes adatok kezelését meghatározó európai uniós jogforrás: az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet).

III. Fejezet

AZ NKTK VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI, AZ ÜGYINTÉZŐK

1. Az NKTK vezetői

5. § (1) A Kjt-ben meghatározottak alapján az NKTK-ban magasabb vezetői és vezetői megbízások adhatók. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott a kinevezés szerinti – ügyintézői - munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait (a magasabb vezető, a vezető, valamint az ügyintéző a továbbiakban együttesen: közalkalmazott).

(2) Az NKTK-ban az alábbi magasabb vezetői megbízások adhatók:

- a) főigazgató, általános főigazgató-helyettes, koordinációért felelős főigazgató-helyettes,
- b) gazdasági igazgató.

(3) Az NKTK-ban az alábbi vezetői megbízások adhatók:

- a) igazgató,
- b) igazgató-helyettes,
- c) osztályvezető.

2. A főigazgató

6. § (1) Az NKTK élén főigazgató áll, akit a Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján a miniszter legfeljebb 5 évre bíz meg, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A főigazgató egyben a Nemzeti Kulturális Alap alelnöke, e pozíciójához kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket az NKAtv., az NKAVhr. és a Nemzeti Kulturális Alap (a továbbiakban: NKA) ügyrendje határozza meg.

(2) A főigazgató az NKTK folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

(3) A főigazgató, mint az NKTK vezetője:

- a) irányítja az NKTK tevékenységét;
- b) ellátja az NKTK hazai és külföldi képviseletét;
- c) meghatározza az NKTK működésének főbb szabályait, valamint kiadja a működésére vonatkozó írásbeli és szóbeli utasításokat;
- d) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörkhöz 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 nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- k) rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét;
- l) gondoskodik a gazdaságos, hatékony és eredményes folyamatok kialakításáról, ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséről és rendszeres aktualizálásáról, vagy
- m) szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét;
- n) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki;
- o) jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott belső ellenőrzési stratégiai tervet, belső ellenőrzési kézikönyvet, éves ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési jelentéseket;
- p) személyesen - vagy az általa kijelölt személy útján - két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vesz részt, és az irányító szerv vezetője felé tárgyév december 31-ig igazolja a képzésen való részvételt;
- q) 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;

- r) kapcsolatot tart a KIM illetékes politikai és szakmai felsővezetőivel, miniszteri biztosaival, szükség szerint a KIM illetékes más politikai és szakmai vezetőivel;
- s) megköti a KIM és az NKTK közötti, valamint az NKTK és harmadik személyek közötti - az NKTK tevékenységével, feladatellátásával és működtetésével összefüggő - szerződéseket;
- t) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről;
- u) az irányító szerv vezetőjének egyetértésével dönt a belső ellenőrzési vezető kinevezéséről, felmentéséről vagy áthelyezéséről;
- v) kinevezi vagy kijelöli – a vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a belső ellenőrköt, az adatvédelmi tisztviselőt, az elektronikus információbiztonsági felelőst, a védelmi referenst és az integritás tanácsadót;
- w) gondoskodik a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;
- x) 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;
- y) felelős az intézmény egységes arculatának és kommunikációjának megteremtéséért, főbb irányának meghatározásáért;
- z) jóváhagyja a szervezet lbtv. szerinti biztonsági szintbe és az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba történő sorolását.

(4) A főigazgató, mint az NKA alelnöke ellátja a NKAVhr.-ben meghatározott feladatokat.

(5) A főigazgató, mint az NKTK 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 betöltetlen, a főigazgató helyettesítését a vezetői megbízás ideiglenes betöltetlenségének időtartama alatt az általános főigazgató-helyettes látja el.

8. § (1) A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a) az általános főigazgató-helyettes,
- b) a koordinációért felelős főigazgató-helyettes,
- c) a Kabinet vezetője,
- d) a Stratégiai Tervezési Csoport és NKA Programiroda,
- e) a Belső Ellenőrzés vezetője,
- f) az Elektronikus információbiztonsági felelős,
- g) a Védelmi referens,
- h) az Integritás tanácsadó

tevékenységét.

(2) Az Adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható, tevékenységéért közvetlenül a főigazgátónak tartozik felelősséggel.

3. Főigazgató-helyettesek

9. § (1) A főigazgató munkáját az általános főigazgató-helyettes és a koordinációért felelős főigazgató-helyettes segíti (a továbbiakban együtt: főigazgató-helyettes).

(2) A 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.

3.1. Az általános főigazgató-helyettes

10. § (1) Az általános főigazgató-helyettes

- a) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
- b) részt vesz az intézkedések és döntések szakmai előkészítésében, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében gondoskodik a feladatok ellátásáról;
- c) a főigazgató utasításainak megfelelően, szakmai iránymutatásai szerint ellátja az NKTK képviseletét, különös tekintettel az NKTK hazai és külföldi képviseletére a hazai forrású támogatások kezelésével és lebonyolításával, az elkülönített állami pénzalap kezelésével kapcsolatos szakmai pályázatkezelési feladatokkal, valamint az európai uniós projektekkel összefüggésben;
- d) javaslatot tesz az NKTK intézményi működésének fő célkitűzéseire és tartalmára;
- e) közreműködik a főigazgató döntéseinek szakmai megalapozásában és azok végrehajtásában;
- f) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót;
- g) gondoskodik a feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok és projektek eredményes lebonyolításáról;
- h) kapcsolatot tart a KIM illetékes politikai és szakmai felsővezetőivel, miniszteri biztosaival, politikai és szakmai vezetőivel;
- i) gondoskodik a támogatáskezelés során a vonatkozó jogszabályok betartásáról;
- j) 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;
- k) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

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

- a) az NKA Bizottsági Osztály vezetőjének,
- b) a Pályázati Igazgatóság vezetőjének,
- c) a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének,
- d) a Humánpolitikai Igazgatóság vezetőjének,
- e) az Informatikai Osztály vezetőjének, valamint
- f) az Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság vezetőjének tevékenységét.

(2) Az általános főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt igazgatói munkakört betöltő közalkalmazott helyettesíti.

3.2. A koordinációért felelős főigazgató-helyettes

12. § (1) A koordinációért felelős főigazgató-helyettes

- a) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
- b) részt vesz az intézkedések és döntések szakmai előkészítésében, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében gondoskodik a feladatok ellátásáról;
- c) a főigazgató utasításainak megfelelően, szakmai iránymutatásai szerint ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviselőjét;
- d) kapcsolatot tart a KIM illetékes politikai és szakmai felsővezetőivel, miniszteri biztosaival, politikai és szakmai vezetőivel;
- e) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

(2) A koordinációért felelős főigazgató-helyettes irányítja a Jogi Igazgatóság vezetőjének munkáját.

(3) A koordinációért felelős főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt igazgatói munkakört betöltő közalkalmazott helyettesíti.

4. A gazdasági igazgató

13. § (1) Az NKTK gazdálkodási tevékenységének minőségéért és törvényi megfeleléséért a gazdasági igazgató felel. A főigazgató a gazdasági igazgató (2) és (3) bekezdésben meghatározottak szerinti szakmai munkájára támaszkodva dönt a gazdasági kérdésekben. Az NKTK 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 az NKTK működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, kontrolling, üzemeltetési, 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 az NKTK 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, az általános főigazgató-helyettest,
- 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.

14. § 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, az Ávr. által előírt, felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

5. Az igazgató

15. § (1) Az igazgató a Szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató, a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt, a főigazgatótól és a közvetlen irányítást gyakorló főigazgató-helyettestől kapott utasítások, a jogszabályok és az NKTK belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

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

16. § Az igazgató

- a) a Szabályzatban és az NKTK belső szabályzataiban foglalt korlátozásokkal képviseli az NKTK 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 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.

17. § Az igazgató a szervezeti egységének irányítása körében jogosult a szervezeti egységen belül egy meghatározott feladatra, feladatkörre, munkacsoport, vagy állandó feladatra, határozatlan időre csoport létrehozására. A csoport koordinatív és ellenőrzési feladatait referensi munkakörben csoportvezető segítheti. A csoport és a munkacsoport nem minősül önálló szervezeti egységnek.

6. Az igazgató-helyettes

18. § (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) ellátja a vezetői megbízásában meghatározott 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

19. § (1) Az osztályvezető az igazgatótól, vagy a közvetlen irányítást gyakorló főigazgató-helyettesektől 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 feladatok ellátására vonatkozó megbízást is kaphat.

(3) Az osztályvezető kiadmányozási jogkörét távolléte, valamint akadályoztatása esetén az adott igazgatóság vezetője jogosult ellátni.

20. § Az osztályvezető:

- a) vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
- b) rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, vagy a közvetlen irányítást gyakorló általános főigazgató-helyettest az osztály munkájáról;
- c) tájékoztatja az osztály munkatársait az osztály egészét érintő főigazgatói, főigazgató-helyettesi, igazgatói utasításokról;
- d) képviseli az NKTK 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 az NKTK 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 közvetlen irányítást gyakorló főigazgató-helyettes, vagy az igazgató a hatáskörébe utal.

8. Az NKTK ügyintézői

21. § Az NKTK ügyintézője:

- a) feladatait az NKTK 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 az NKTK feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni az NKTK működésével

- kapcsolatban tudomására jutott információkat;
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NKTK hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az NKTK 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 javaslattevésre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
 - k) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az NKTK-nél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;
 - l) ellátja mindazon feladatokat, amellyel közvetlen vezetője megbízza.

9. Az adatvédelmi tisztviselő

22. § (1) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható, nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható, tevékenységéért közvetlenül a főigazgatónak felelős.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében, valamint az Infotv.-ben rögzített feladatokat.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő készíti elő az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

10. Az elektronikus információbiztonsági felelős

23. § Az elektronikus információbiztonsági felelőst a főigazgató nevezi ki és e feladatai tekintetében közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik. Az elektronikus információbiztonsági felelős feladata az Ibtv.-ben meghatározott feladatok ellátása.

11. A védelmi referens

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

(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 az NKTK 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 készített 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

25. § (1) Az integritás tanácsadó a főigazgató közvetlen irányítása alatt, e feladatai tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozó, az előírt felsőfokú végzettséggel rendelkező ügyintéző. 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 mőködtesét.

(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) Javaslatot tesz a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján az NKTK hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közremőködik ezek végrehajtásában;

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

(7) Felügyeli az integritás 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 a szervezet integritásirányítási rendszer kialakítására vonatkozó szabályzatokat.

(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 NKTK SZERVEZETE

1. Az NKTK szervezeti egységei

26. § (1) Az NKTK önálló és nem önálló szervezeti egységekből, áll.

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

- a) Kabinet,

- b) Stratégiai Tervezési Csoport és NKA Programiroda,
- c) Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság,
- d) igazgatóságok,
- e) NKA Bizottsági Osztály
- f) Informatikai Osztály
- g) Belső Ellenőrzés.

(3) Nem önálló, állandó feladatokat ellátó szervezeti egység az osztály a (2) bekezdés e) és f) pontjai kivételével, valamint a szakmai alapon szervezett csoport a (2) bekezdés b) pontja kivételével.

(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 közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátására kialakított szervezeti egység;
- b) a Stratégiai Tervezési Csoport és NKA Programiroda a főigazgató közvetlen irányítása alatt a kulturális szokások felmérése, elemzése és a támogatások társadalmi hasznosulásának nyomon követése céljából kialakított szervezeti egység;
- c) az Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság - az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátására kialakított szervezeti egység;
- d) igazgatóság - meghatározott alaptevékenység, szakmai feladat, illetve funkcionális tevékenység irányítására és ellátására kialakított szervezeti egység, a feladat megosztása osztályokra tagozódhat;
- e) osztály - meghatározott alaptevékenység, szakmai feladat, illetve funkcionális tevékenység ellátására kialakított szervezeti egység, a feladat megosztása programirodákra, csoportokra tagozódhat;
- f) belső ellenőrzés - 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 mindenkori 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 projektszervezetre 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) döntéselőkészítő munkacsoport – a szervezetet érintő jelentősebb és hosszabb időszakot igénybe vevő fejlesztési, beruházási vagy változáskezelési projektek irányítására, vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, feladatokra.

27. § (1) Az NKTK szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) Az NKTK vagyonynyilatkozat-tételhez kötött munkaköreinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

28. § Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a főigazgató a közvetlen irányítást gyakorló főigazgató-helyettes által meghatározott feladatokat.

29. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a főigazgatótól és a közvetlen irányítást gyakorló főigazgató-helyettestől 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 ügyintézők 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 jogokat.

(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 a közvetlen irányítást gyakorló főigazgató-helyettes, által írásban kijelölt vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott helyettesítheti.

30. § (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.

3. Az NKTK szervezeti egységeinek feladatai

2.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

2.1.1 Az NKTK belső ellenőrzése, Belső Ellenőrzés

31. § (1) Az NKTK belső ellenőrzési feladatainak ellátására az Áht. 70. §-a szerint a főigazgatónak közvetlenül alárendelve, funkcionálisan elkülönítve Belső Ellenőrzés működik. A belső ellenőrzési vezetőt a Bkr. 23. §-a alapján az irányító szerv vezetője 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 az NKTK 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 az NKTK működésének fejlesztése és eredményességének növelése azáltal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer folyamatokat.

(4) A Belső Ellenőrzés feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését 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 kontrollrendszer 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;
- 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 főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve 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 tárgyyszerűen, 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 összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni felettesének, melynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik;
 - e) nem vehet részt az NKTK operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.1.2. Kabinet

32. § (1) A főigazgató munkájának és feladatainak támogatása érdekében a főigazgató közvetlen irányítása alatt Igazgatóságnak minősülő Kabinet működik. A Kabinet élén az igazgatói vezetői megbízással rendelkező Kabinetvezető áll.

(2) A Kabinet adminisztratív feladatai körében:

- a) gondoskodik a főigazgatóhoz 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 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 nyilvános szerepléseivel kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik a főigazgató protokoll programjainak nyilvántartásáról, a programok nyomon követéséről, a protokoll feladatok ellátásának megszervezéséről, koordinálásáról (protokoll-tábla) és lebonyolításáról;
- f) gondoskodik a főigazgatóhoz kötődő hivatalos rendezvények megszervezéséről, koordinálásáról és lebonyolításáról, delegációk fogadásáról, valamint éves rendezvényterv előkészítéséről.

(3) A 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 Kabinet alá rendelt Kommunikációs csoport kommunikációs feladatai körében:
- a) elkészíti az NKTK éves kommunikációs tervét, 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 a főigazgató-helyettesek saját hatáskörében kibocsátott utasításának közléséről;
 - d) elősegíti a szervezeti egységek közötti kommunikációt és együttműködést;
 - e) ellátja a kommunikációs kiadványok szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - f) kialakítja és kezeli az NKTK egységes arculatát, külső kommunikációs felületeit;
 - g) szervezi és koordinálja az NKTK bel- és külföldi médiakapcsolatait, a sajtómegkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, sajtóhirdetéseket;
 - h) az NKTK külső kommunikációval kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik a KIM illetékes szakfőosztályával;
 - i) ellátja az NKTK szervezetéhez kapcsolódó kommunikációs feladatok irányítását;
 - j) figyelemmel követi a sajtóban az NKTK és szervezeti egységei megjelenését, és szükség esetén előkészíti az NKTK véleményét, észrevételeit.
- (5) A Kabinet ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- (6) A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes munkáját főigazgatói és általános főigazgató-helyettesi tanácsadók segítik, akik a Kabinetben belül végzik feladataikat.
33. § (1) A Kabinetvezető elkészíti a Kabinet ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (2) A Kabinet vezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén a Kabinet kijelölt munkatársa helyettesíti.

2.1.3. Stratégiai Tervezési Csoport és NKA Programiroda

34. § (1) A főigazgató közvetlen irányítása alatt a kulturális szokások felmérése, elemzése és a támogatások társadalmi hasznosulásának nyomon követése céljából Stratégiai Tervezési Csoport és NKA Programiroda működik. A csoport feladata, hogy az NKTK általános stratégiai tervezési tevékenységéhez kapcsolódó programtervezési és koordinációs feladatait ellássa, (szak)tanácsadói feladatokat ellátva segítse a Főigazgató munkáját.

(2) A Stratégiai Tervezési Csoport és NKA Programiroda feladatai körében:

- a) javaslatokat fogalmaz meg az intézmény általános stratégiájával kapcsolatban;
- b) figyelemmel kíséri, szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg az intézmény feladatait érintő eseményekkel, az ágazati szintű finanszírozási kérdésekkel, támogatáspolitikai irányokkal kapcsolatban, melyekről rendszeres tájékoztatást nyújt a Főigazgató részére;
- c) véleményező, javaslattevő feladatkört lát el az egyes pályázati felhívások kapcsán;

- d) javaslatot tesz a támogatásokhoz kapcsolódó értékelési rendszer(ek) kidolgozására, pályázói előélet-nyilvántartás kialakítására, folyamatos és naprakész adatbázisok kialakítására és fenntartására;
- e) rendszerszintű javaslatot fogalmaz meg a támogatások társadalmi hasznosulásának mérésére, a releváns mutatószámok és mérési pontok kialakítására;
- f) javaslatot tesz a kulturális terület támogatásai kapcsán a támogatott tevékenységek szakmai minőségére és eredményességére vonatkozó értékelési rendszer kialakítására;
- g) ellátja az értékelési rendszerek és folyamatok szervezeten belüli bevezetését és az érintett területek munkájának összehangolását és koordinációját;
- h) monitorozza és figyelemmel kíséri a szervezet támogatásaihoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységet, a szervezet jó hírének, ismertségének elősegítése érdekében javaslatot tesz népszerűsítő rendezvények, megjelenések szervezésére, kommunikációs tevékenység kifejtésére;
- i) figyelemmel követi a kulturális támogatásokkal kapcsolatos döntéseket, javaslatot tesz a kiemelkedő társadalmi és közösségépítő jelentőséggel bíró események, programok disztribúciójának elősegítésére;
- j) információs, tájékoztató tevékenységével segíti a pályázók sikeres pályázási tevékenységét, javaslatot tesz a felhasználók tájékoztatásának, informálásának és edukációjának elősegítése kapcsán;
- k) javaslatot tesz az intézmény kulturális szakmai munkájának megújítására, az intézmény szakmai értékelő és a kultúrát proaktívan alakító tevékenységének megerősítésére;
- l) az informatikai környezet megújítása és üzemeltetése során javaslatokat fogalmaz meg a felhasználói tapasztalatok alapján, és a monitoring funkciók megvalósítása érdekében.
- m) javaslatot tesz intézményközi együttműködésekre.

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

2.2.1. Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság

35. § (1) Az általános főigazgató-helyettes munkájának és feladatainak támogatása érdekében az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) működik. A Titkárság élén osztályvezetői besorolású titkárságvezető áll.

(2) A Titkárság adminisztratív feladatai körében:

- a) gondoskodik az általános főigazgató-helyetteshez beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, illetve a szervezeti egységek által a főigazgató, illetve az általános főigazgató-helyettes számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ügyviteli tevékenységet végez;
- b) gondoskodik az általános főigazgató-helyettes 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 az általános főigazgató-helyettes nyilvános szerepléseivel kapcsolatos feladatokat.

(3) A Titkárság koordinációs feladatai körében:

- a) részt vesz az általános főigazgató-helyettes feladatainak koordinálásában, támogatja

- kapcsolattartását;
- b) részt vesz az intézményi szintű szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében;
 - c) figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott vagy az általános főigazgató-helyettes által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását;
 - d) segítséget nyújt a hivatalos külső megkeresések nyomon követéséhez és a külső ellenőrzések koordinálásához.
- (4) A Titkárság ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az általános főigazgató-helyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- (5) A titkárságvezető elkészíti a Titkárság ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (6) A titkárságvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

2.2.2. 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 az NKTK szerződéses partnereivel szemben fennálló kötelezettségek határidőben történő pénzügyi kiegyenlítéséről, szállítói folyószámla kezeléséről;
- c) gondoskodik a bevételek meghatározott körére a számlák kibocsátásáról, felügyeli az NKTK bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlák elkészítési folyamatát, és gondoskodik a számlák határidőben történő kiegyenlítésének nyomon követéséről;
- d) gondoskodik az NKTK működéséhez szükséges pénzügyi tranzakciók, bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, bankszámlakivonatok kezeléséről;
- e) gondoskodik az adófolyószámla rendszeres ellenőrzéséről, az adóbevallások elkészítéséről;
- f) gondoskodik az NKTK 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 a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az NKTK illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járulék-levonási és elszámolási feladatait;
- i) gondoskodik az NKTK munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- j) gondoskodik a beléptető és munkaidő nyilvántartási rendszer üzemeltetéséről;
- k) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(2) A Gazdasági Igazgatóság számviteli 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 az NKTK-t érintő kötelezettségvállalások pénzügyi szempontú véleményezéséről, nyilvántartásáról, kezeléséről, folyamatos nyomon követéséről;
- d) gondoskodik az NKTK gazdasági eseményeinek naprakész számviteli elszámolásáról és nyilvántartásáról;
- e) ellátja az NKTK vagyongazdálkodásához kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat,

valamint a vagyongazdálkodásnak a 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 az NKTK gazdálkodására, számviteli, 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, vagyonkezelésbe vétellel összefüggő feladatokat;
 - j)* gondoskodik a számviteli bizonylatok megőrzéséről;
 - k)* közreműködik az NKTK részére folyósított kezelői- és lebonyolítási díjak elszámolásában;
 - l)* végrehajtja az NKTK 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 az NKTK-t 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, az NKTK 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 az NKTK működését finanszírozó szerződésekhez kapcsolódó kifizetések és beszámolók ellenőrzéséről;
 - h)* ellátja az NKTK által lebonyolított programok pénzügyi ellenőrzési feladatait;
 - i)* ellátja az NKTK gazdálkodásának, és az együttműködési és kezelői megállapodások nyilvántartásának, végrehajtásának nyomon követését;

- j) ellátja az NKTK 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 az NKTK 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 az NKTK vagyongazdálkodását, gondoskodik az épületgondnoki, épületfelügyeleti feladatok ellátásáról, a vagyon védelméről;
 - e) felelős a jogszabályokban előírt személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
 - f) érvényesíti az NKTK nevében a beszerzési és üzemeltetési feladataival összefüggésben felmerülő garanciális és szavatossági igényeket;
 - g) nyilvántartja az NKTK szigorú elszámolású és segédbélyegzőit, a szigorú számadású nyomtatványokat, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről;
 - h) felelős a hivatali gépjárművek üzemeltetéséért, üzembiztos rendelkezésre állásáért;
 - i) gondoskodik az NKTK székhelyén vagy telephelyén tartott rendezvények helyszínének berendezéséről;
 - j) szervezi a napi munkavégzéshez szükséges anyagellátási, raktározási feladatokat;
 - k) gondoskodik az irodahelyiségek karbantartásáról, az állagmegóváról, javaslatot tesz a szükséges beruházások, felújítások elvégzésére;
 - l) 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.

2.2.4. Humánpolitikai Igazgatóság

38. § (1) A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkáját humánpolitikai igazgató segíti.
- (2) A humánpolitikai igazgatót a főigazgató a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg és vonja vissza vezetői megbízását, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (3) A humánpolitikai igazgató:
- a) közvetlenül támogatja a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes szakmai munkáját, eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben;
 - b) részt vesz az NKTK szervezeti kultúrája fejlesztésében, a fejlesztendő területek feltárásában, javaslatokat készít elő;

- c) a szervezeti célok megvalósulása érdekében gondoskodik az NKTK hatékony létszámgazdálkodásáról;
- d) kidolgozza az egyes szervezetfejlesztési döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákat és modellezi azok következményeit, kezdeményezi és koordinálja az NKTK feladatainak hatékony ellátása érdekében szükséges fejlesztéseket;
- e) részt vesz a vezetői információs rendszer működtetésében;
- f) a fejlesztések sikeres lebonyolítása érdekében képviseli az NKTK érdekeit, együttműködik az NKTK érintett szervezeti egységeivel és szerződéses partnereivel;
- g) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

(4) A humánpolitikai igazgató irányítja és koordinálja a Humánpolitikai Osztály vezetőjének tevékenységét.

39. § (1) A Humánpolitikai Igazgatóság humánpolitikai feladatai körében:

- a) érvényesíti az NKTK létszámgazdálkodás követelményeit;
- b) közreműködik az NKTK által kezelt projektek keretében létesített munkakörök meghatározásában, a kapacitásokkal való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításában;
- c) közreműködik az NKTK-nál 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 az NKTK személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntés előkészítésben és végrehajtásában;
- f) felelős az NKTK állományába felvételre kerülő közalkalmazottak toborzási és kiválasztási folyamatának szabályozásáért, ellátja a toborzásokkal kapcsolatos jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott feladatokat;
- g) gondoskodik a közalkalmazottak teljesítmény alapú minősítésével kapcsolatos humánpolitikai dokumentumok előállításáról;
- h) elkészíti a hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó szabályzatokat, felel a közalkalmazottakat érintő, humánpolitikai tárgyú szabályzatokért, javaslatot tesz az NKTK humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályzatainak aktualizálására;
- i) felméri, majd kialakítja a kulcskompetenciák fejlesztési tervét, képzési programját, közreműködik a képzési programok lebonyolításában és koordinációjában;
- j) ellátja az NKTK állományába tartozó közalkalmazottak képzéseinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat.

(2) A 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 az NKTK munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi

- ellátását szolgáló tevékenységét;
- e) ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos szervezési és előkészítő tevékenységet;
 - f) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáért, és a kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért és aktualizálásáért;
 - g) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
 - h) ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos ügyintézés;
 - i) ellátja az NKTK-hoz szakmai gyakorlatra érkező hallgatókkal kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Humánpolitikai Igazgatóság szervezetfejlesztési feladatai körében:
- a) felelős a szervezet humánerőforrás-stratégiájának elkészítéséért és nyomon követéséért;
 - b) gondoskodik az NKTK kapacitásával való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításáról;
 - c) megállapítja az NKTK 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 az NKTK 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 az általános főigazgató-helyettes találkozóira 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.

2.2.5. Pályázati Igazgatóság

40. § (1) A Pályázati Igazgatóság ellátja a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokból, európai uniós forrásokból, valamint az NKA-ból folyósított támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását.

(2) A Pályázati Igazgatóság gondoskodik a Pályázatkezelési szabályzatban és az NKA 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.

41. § (1) A Pályázati Igazgatóság az NKA 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 egyeztetve, 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, egyeztetve a kollégiumi kereteket;
 - i) egyeztetve, 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 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 levelet, elvégzi az értesítés online (felhasználói fiókba történő) kiküldését;
 - n) intézi a Kedvezményezetttekkel 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) A Pályázati Igazgatóság egyes fejezeti kezelésű kulturális célú pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatait az együttműködési, kezelői megállapodásban foglaltaknak

megfelelően látja el.

42. § (1) A Pályázati Igazgatóság a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok pályázatkezelési, támogatáskezelési feladatai körében:

- a) ellátja a hazai költségvetési támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását;
- b) ellátja a Támogatáskezelési szabályzatban meghatározott, támogatási összegek kifizetéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat;
- c) javaslatot tesz az NKTK 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, hiánypótlóztatását, 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 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 rendszertámogatási 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 a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok elszámoltatási feladatai körében:

- a) ellátja a támogatással történő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat,

- ellenőrzi a támogatások előírás szerű 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 az NKTK honlapján az elszámoltatással és az ellenőrzéssel kapcsolatos információk naprakészen tartásáról.
- (4) A Pályázati Igazgatóság a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 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.
- (5) A Pályázati Igazgatóság az NKA 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.
- (6) A Pályázati Igazgatóság a feladatkörébe tartozó európai uniós projektek pályázatkezelési, támogatáskezelési és elszámoltatási 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.
43. § A Pályázati Igazgatóság igazgatója közvetlenül irányítja:
- a) a Rendszertámogatási és Pályázatkezelési Osztály,
 - b) az NKA Támogatások Osztálya,
 - c) az Előadóművészeti Támogatások Osztálya,
 - d) a Támogatáskezelési Osztály
 - e) az Elszámoltatási és Monitoring Osztály,
 - f) az Európai Unió Projekt Osztálya
 - g) az NKA Elszámoltatási és Ellenőrzési Osztály
- vezetőjének tevékenységét.
44. § A Pályázati Igazgatóság igazgatóját távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

2.2.6. NKA Bizottsági Osztály

45. § Az NKA Bizottsági Osztály összefogja az NKA-val kapcsolatos kezelői tevékenységet, ellátja az NKA Bizottságának (a továbbiakban: Bizottság) titkársági feladatait, valamint a Bizottság és az NKA Kollégiumainak működésével összefüggő adminisztratív és döntés-előkészítési feladatokat, így különösen:
- a) ellátja a 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) 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) koordinálja a jogszabály által előírt, vagy egyéb, az NKTK alapfeladatával összefüggő adatszolgáltatások teljesítését;
- i) ellátja a miniszteri keret terhére benyújtott egyedi támogatási kérelmek döntés-előkészítésével és a döntés végrehajtásával összefüggő feladatokat;
- j) kulturális pályáztatáshoz kapcsolódó tájékoztató előadásokat tart;
- k) figyelemmel kíséri az NKA-t érintő jogszabályváltozásokat, és gondoskodik az NKA működésére, működtetésére vonatkozó szükséges belső szabályzatok, utasítások tervezetének elkészítéséről;
- l) közreműködik az NKA tisztségviselőinek kinevezése, megbízása tekintetében;
- m) közreműködik a kollégiumok alapító okiratainak előkészítésében, valamint szükség szerinti módosításában;
- n) közreműködik az NKA arculatának kialakításában, kezelésében.

2.2.7. Informatikai Osztály

46. § (1) Az Informatikai Osztály fejlesztési feladatai körében:

- a) kezdeményezi az NKTK feladatainak hatékony ellátása érdekében szükséges fejlesztéseket, megvalósítási javaslatot, ütemtervet készít a főigazgató, valamint az általános főigazgató-helyettes részére;
- b) a fejlesztések sikeres lebonyolítása érdekében képviseli az NKTK érdekeit, együttműködik az NKTK érintett szervezeti egységeivel és szerződéses partnereivel;
- c) felelős az NKTK 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 az NKTK szervezeti egységeivel, a jogszabályoknak történő megfeleltetés érdekében;
- e) részt vesz a biztonsági események kezelésében.

(2) Az Informatikai Osztály informatikai üzemeltetési feladatai körében:

- a) gondoskodik az NKTK 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 az NKTK 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.

2.3. A koordinációért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység feladatai

2.3.1. Jogi Igazgatóság

47. § (1) A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkáját a jogi igazgató támogatja és vezeti a Jogi Igazgatóságot.

(2) A jogi 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 gyakorolja.

(3) A Jogi Igazgatóság szakmai jogi feladatai körében:

- a) ellátja az NKTK-t érintő peres és nemperes eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, szükség esetén képviseli az NKTK-t, 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 az NKTK működését érintő szerződések aktualizálásában;
- d) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételre történő továbbítása érdekében;
- e) közreműködik az NKTK 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 az NKTK 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.
- (4) A Jogi Igazgatóság kodifikációs feladatai körében:
- a) javaslatot tesz az NKTK 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 az NKTK vezetőivel együttműködésben, valamint közreműködik azok folyamatos aktualizálásában;
 - c) javaslatot készít a főigazgató részére a szükséges jogszabály-, illetve belső szabályozó eszköz módosítására.
- (5) A Jogi Igazgatóság nyilvántartási feladatai körében:
- a) vezeti az NKTK 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.
- (6) A Jogi 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.
- (7) A Jogi Igazgatóság dokumentumkezelési feladatai körében:
- a) elkészíti és aktualizálja az NKTK 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 az NKTK 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 az NKTK 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 az ügyirat-, illetve irattovábbítást, valamint gondoskodik az iratok postai úton történő továbbításáról;

- k) gondoskodik az elektronikus ügyintézésrel összefüggő feladatok ellátásáról;
- l) kialakítja és működteti az NKTK ügyiratkezelési rendszerét;
- m) karbantartja a belső és külső irattárat;
- n) felügyeli az elektronikus iktatási rendszert és az NKTK 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 címmel ellátott vagy helytelenül kézbesített küldeményeket;
- u) ellátja a szervezeten belüli és kívüli kézbesítési feladatokat;
- v) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

48. § A jogi igazgató közvetlenül irányítja

- a) a Jogi Osztály
 - b) a Közbeszerzési és Beszerzési Osztály
 - c) a Dokumentumkezelési Osztály
- vezetőjének tevékenységét.

V. Fejezet

AZ NKTK MŰKÖDÉSE

1. Képviselés

49. § (1) Az NKTK törvényes képviselőjét 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.

50. § (1) Az NKTK képviselőjét a sajtóval való kapcsolattartás során a KIM 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

51. § (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

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

(2) Az NKTK 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) Az NKTK elemi költségvetése tervezetének benyújtásáról a főigazgató dönt, aki a dokumentumot a gazdasági igazgató mellett aláírásával ellátja. Az NKTK elemi költségvetésének elkészítése a KIM által a jogszabályokban rögzített határidőig rendelkezésre bocsátott keretszámok és szempontok alapján a gazdasági igazgató feladata.

(4) Az NKTK 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

53. § (1) Az NKTK alkalmazásában álló személyek – vezetők és ügyintézők - 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 írásban átruházhatja az általa kijelölt önálló szervezeti egység vezetőjére. Nem átruházott jogkör tekintetében a főigazgató távolléte esetén a helyettesítés általános szabályai és a munkaköri leírásban foglaltak 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) Az NKTK munkatársai jogviszony igazolásainak kiállítását, valamint a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos jogköröket – a (2) bekezdés alapján átruházott jogkörben eljárva - a Humánpolitikai Igazgatóság vezetője gyakorolja.

5. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

54. § (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 is 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.

55. § (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 Humánpolitikai Igazgatóság kapja meg.

6. Ellenőrzés

56. § Az NKTK 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

57. § (1) Az NKTK a hivatalos iratokon - a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel - főigazgatói, főigazgató-helyettesi, igazgatói, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz. A körbélyegzők, bélyegzők használatáról belső szabályzat rendelkezik.

(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. Az NKTK irányításának eszközei

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

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

(3) Az NKTK tevékenysége és működése során a belső szabályozást nem igénylő, de az NKTK munkatársai egészére vagy meghatározott körére végrehajtási kötelezettséggel járó, tájékoztató jellegű információk „Körlevél” tárggyal ellátott dokumentum kiadásával biztosíthatók. Körlevél kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek 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

59. § (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 Igazgatóságnak jogi véleményezés céljából, majd a főigazgató, illetve az annak kiadására jogosult vezető elé terjeszti kiadmányozásra.

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

10. Az ügyintézés általános szabályai

60. § (1) Az NKTK 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

61. § (1) Az NKTK 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 ügyintézést 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, az NKTK 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

62. § (1) A főigazgató a több igazgató vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő feladat elvégzésére állandó feladat koordinációja érdekében a feladatkörükben érintett közalkalmazottakból álló csoportot, eseti feladat koordinációja érdekében munkacsoportot hozhat létre főigazgatói belső utasítással vagy a szervezeti egység hatáskörébe tartozó kérdésben igazgatói körlevéllel.

(2) A csoport, munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban vagy igazgatói körlevélben meg kell határozni a feladatát, és tagjait. Ha a munkacsoport felállításáról belső szabályzat rendelkezik, arról külön utasítást nem kell hozni. A csoport élére vezető kinevezhető, ennek hiányában a csoport vezetője a létrehozásáról rendelkező főigazgató, illetve igazgató.

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

(4) A csoport, munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

13.Értekezletek

13.1. Állománygyűlés

63. § (1) A főigazgató az NKTK közalkalmazottjai tájékoztatása céljából állománygyűlést tart.

(2) Az állománygyűlést szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a főigazgató hívja össze.

(3) Az állománygyűlés résztvevői az NKTK vezetői, ügyintézői, illetve a főigazgató által meghívott külső szakértők és más személyek.

13.2. Vezetői értekezlet

64. § (1) A vezetői értekezlet a főigazgató állandó, az NKTK 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. A vezetői értekezlet a főigazgató által meghatározott rendben és gyakorisággal, de legalább havonta egyszer kerül megtartásra.

(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, az igazgatók, 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 az NKTK működését, a pályázati rendszereket érintő stratégiai elképzeléseket, valamint a főigazgató által meghatározott egyéb ügyeket.

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

13.3. Igazgatósági értekezlet

65. § (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.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

66. § (1) Jelen Szabályzat annak miniszter általi jóváhagyásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2022.06.23. napján kelt, II/218/2022/KGFHAT KIM okirat számú 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.

67. § Az NKTK az adatvédelmi tisztviselő, az elektronikus információbiztonsági felelős, a védelmi referens és az integritás tanácsadó beosztások betöltöttségére és a közalkalmazotti pályázat(ok) eredménytelensége esetén a feladatellátást átmeneti időszakra külső szakértő bevonásával biztosítja.

68. § (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 használatának rendjéről a belső szabályzat rendelkezik.

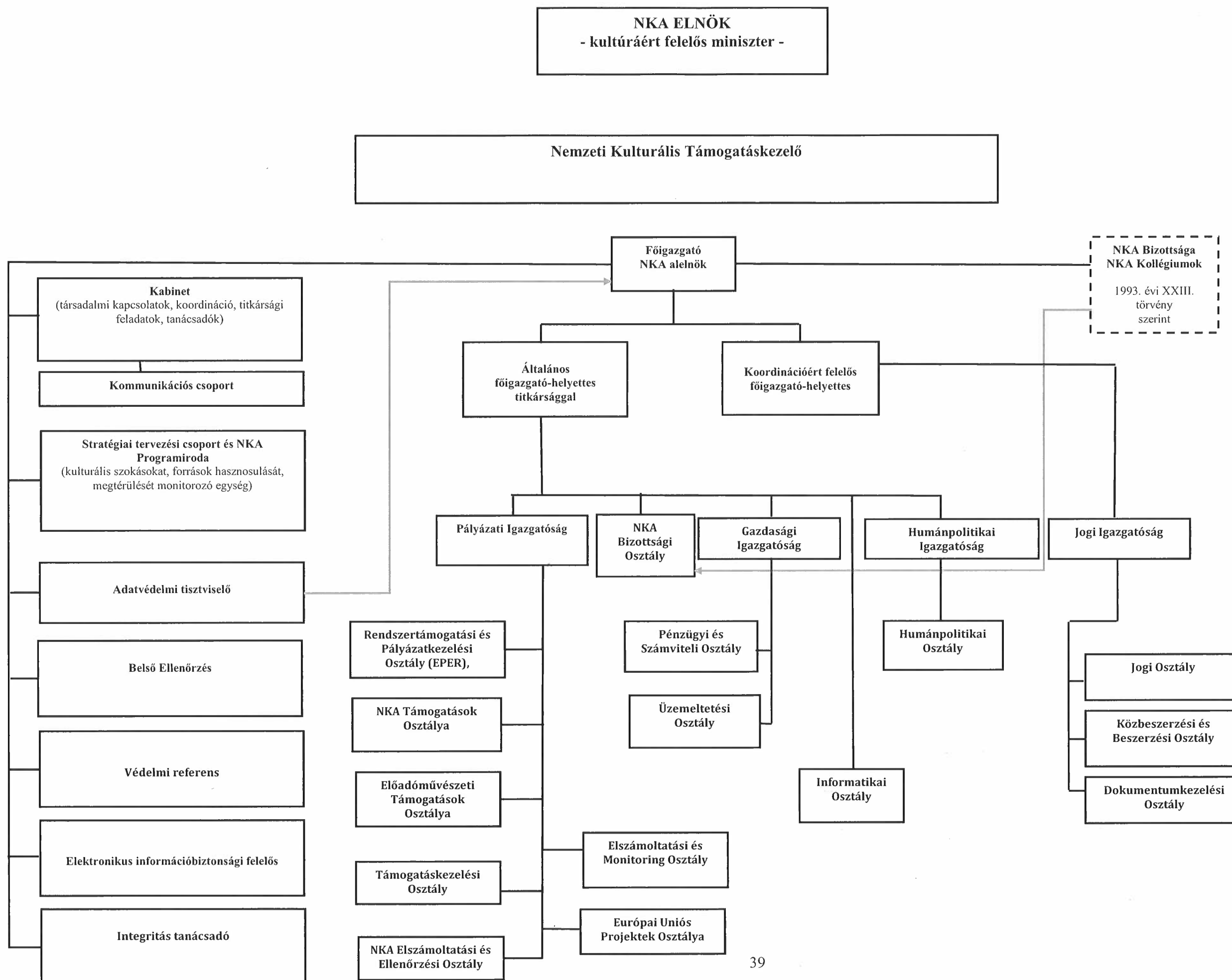
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

Budapest,

2023 AUG. 14


Csák János
kultúráért és innovációért felelős miniszter



AZ NKTK VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖREI

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

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

2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szabályait a Vagyonnyilatkozat-tételi törvény tartalmazza.