

# I. Utasítások

## A köztársasági elnök 1/2022. (V. 10.) KE utasítása a Köztársasági Elnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés m) pontjában és a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés a) pontjára, a következő utasítást adom ki:

1. § A Köztársasági Elnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § Ez az utasítás 2022. május 10-én 8 órakor lép hatályba.
3. § Hatályát veszti a Köztársasági Elnöki Hivatal KEH/01881-1/2020. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Novák Katalin s. k.,  
köztársasági elnök

1. melléklet az 1/2022. (V. 10.) KE utasításhoz

### A Köztársasági Elnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. FEJEZET

#### A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖKI HIVATAL ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. § A Köztársasági Elnöki Hivatal alapadatai:
  1. elnevezésének rövidítése: KEH;
  2. idegen nyelvű elnevezései:
    - a) angol nyelven: Office of the President of Hungary,
    - b) német nyelven: Amt der Präsidentin von Ungarn,
    - c) francia nyelven: Le cabinet de la Présidente de Hongrie;
  3. 2022. május 10. napjától hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2022. május 10., KEH/02393/2022.;
  4. székhelye: Sándor-palota, Budapest I. kerület, Szent György tér 1.;
  5. levelezési címe: 1536 Budapest, Pf. 227;
  6. bélyegzője: Magyarország címerét, valamint a Köztársasági Elnöki Hivatal feliratot tartalmazza;
  7. a költségvetés végrehajtását szolgáló számlák számai:
    - a) a fejezet számlái:
      - aa) fejezeti előirányzat felhasználási keretelosztási számla: 10032000-00300001-40000004,
      - ab) fejezeti maradvány-elszámolási számla: 10032000-00300001-10000001,
      - ac) fejezeti befizetési számla: 10032000-00300001-60000006,
      - ad) fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01221116-50000005,
    - b) a Köztársasági Elnöki Hivatal számlái:
      - ba) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400812-00000000,
      - bb) intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00060004,
      - bc) VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00070003,
      - bd) lakásalap lakásépítési számlája: 11706016-20605188;

8. alaptevékenységei:
  - a) főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
  - b) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége,
  - c) a Köztársasági Elnöki Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat,
  - d) az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény;
9. általános forgalmi adóalanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak;
10. adószáma: 15300021-2-41;
11. államháztartási azonosítója: 033428;
12. törzskönyvi nyilvántartási száma: 300025;
13. statisztikai számjele: 15300021-8411-311-01;
14. honlapjának címe: www.keh.hu; www.sandorpalota.hu

## II. FEJEZET

### A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖKI HIVATAL SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Köztársasági Elnöki Hivatal szervezete

- 2. §**
- (1) A Köztársasági Elnöki Hivatal (a továbbiakban: Sándor-palota) vezetését az Alapító Okiratban és e Szabályzatban meghatározottak szerint a hivatalvezető, valamint a kabinetfőnök látja el.
  - (2) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként a következő igazgatóságok működnek:
    - a) Elnöki Titkárság,
    - b) Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság,
    - c) Stratégiai Igazgatóság,
    - d) Protokoll és Rendezvényszervezési Igazgatóság,
    - e) Diplomáciai Igazgatóság,
    - f) Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság,
    - g) Tervezésért és Elemzésért Felelős Igazgatóság,
    - h) Honvédelmi Igazgatóság,
    - i) Kommunikációs Igazgatóság.
  - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője az igazgató, akinek a munkáját a (2) bekezdés d), e), f) és i) pontja esetében – a 7. §-ban meghatározott rend szerint – igazgatóhelyettes támogatja.
  - (4) A Sándor-palota szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

#### 2. A hivatalvezető

- 3. §**
- (1) A Sándor-palotát a köztársasági elnöknek az Alapító Okiratban meghatározott irányítási hatáskörei mellett, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a hivatalvezető vezeti és képviseli.
  - (2) A hivatalvezetőt a köztársasági elnök nevezi ki határozatlan időre, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
  - (3) A hivatalvezető általános helyettesítését – a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető rendelkezései alapján – a kabinetfőnök látja el, eseti helyettesítéséről maga dönt.
  - (4) A hivatalvezetői álláshely betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség.
  - (5) A hivatalvezető a Sándor-palota vezetőjeként
    1. képviseli a Sándor-palotát,
    2. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Kút.) előír,
    3. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Sándor-palotánál foglalkoztatottak felett az Alapító Okiratban, valamint az e szabályzatban meghatározottak szerint,
    4. felelős a Sándor-palota jogszerű és hatékony működéséért,

5. megállapítja a Sándor-palota alaplétszámát, és besorolja a Sándor-palota alaplétszámába tartozó álláshelyeket,
  6. vezeti a Sándor-palotát, biztosítja a szervezeti egységek összehangolt tevékenységét, valamint közvetlenül irányítja az egymás mellé rendelt önálló szervezeti egységek munkáját és a belső ellenőr tevékenységét,
  7. ellátja a fejezet és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
  8. a Sándor-palota nevében kötelezettséget vállal,
  9. hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
  10. biztosítja a szervezeti egységek feladatellátásának feltételeit,
  11. előkészíti a Sándor-palota Alapító Okiratát, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  12. gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok, normatív utasítások kiadásáról,
  13. jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységi ügyrendeket,
  14. a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
  15. köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról, a belső ellenőr a tevékenységét közvetlenül a hivatalvezető alárendeltségében végzi,
  16. kiszignálja és iktattatja a Sándor-palotába érkező iratokat,
  17. felelős az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért, kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt, valamint a Sándor-palota mint minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként kinevezi a biztonsági vezetőt,
  18. kapcsolatot tart a köztársasági elnök, a Sándor-palota és a köztársasági elnöki rezidencia védelméért és biztosításáért, illetve a köztársasági elnöki rezidencia kezeléséért felelős hatóságokkal és szervekkel,
  19. ellátja az e szabályzatban, valamint a Sándor-palota más belső szabályzatában meghatározott feladatokat,
  20. rendszeresen tájékoztatja a köztársasági elnököt a Sándor-palota feladatainak ellátásáról, a hivatalvezető feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekről, a meghozott munkáltatói intézkedéséről,
  21. ellátja a minősített adatot tartalmazó titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
  22. közvetlenül vezeti a Stratégiai Igazgatóságot,
  23. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök megbízza.
- (6) A hivatalvezető a részére, illetve a Sándor-palotának címzett feladat- és hatásköröket az e szabályzatban, a Sándor-palota egyéb belső szabályzatában megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

#### 4.5

- (1) A hivatalvezető munkáját és feladatai ellátását a hivatalvezető operatív tanácsadója, valamint titkárság támogatja.
- (2) A hivatalvezető operatív tanácsadójának közvetlen irányítója és felettese a hivatalvezető, tevékenységét a hivatalvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása alapján végzi, másnak beszámolóval és felelősséggel nem tartozik.
- (3) A hivatalvezető operatív tanácsadójának alapvető feladata a hivatalvezető teljes körű támogatása a Sándor-palota operatív működése területén, ennek keretében a szervezeti egységek tevékenységéhez feladataik megfelelő ellátása érdekében jogi szakmai segítséget, jogi állásfoglalást nyújt.
- (4) A hivatalvezető operatív tanácsadója
  - a) előkészíti – a hivatalvezető kérésére az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal együttműködésben – a Sándor-palota szerződéseit, szabályzatait, biztosítja azok jogi megfelelését, ennek keretében koordinálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok kialakítását, a felelős szakterületektől bekéri a szabályzat szövegtervét, gondoskodik azok aktualizálásáról, véleményeztetéséről és betartásáról,
  - b) rendszeres tájékoztatást nyújt a hivatalvezetőnek az irányítása alá tartozó szakterületen elvégzett munkáról, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről,
  - c) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a hivatalvezető megbízza.

### 3. A kabinetfőnök

- 5. §**
- (1) A kabinetfőnököt a köztársasági elnök nevezi ki határozatlan időre, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
  - (2) A kabinetfőnököt akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesíti.
  - (3) A kabinetfőnöki álláshely betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség.
  - (4) A kabinetfőnök a köztársasági elnök iránymutatása alapján közvetlenül irányítja
    - a) az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság,
    - b) a Tervezésért és Elemzésért Felelős Igazgatóság,
    - c) a Honvédelmi Igazgatóság és
    - d) a Kommunikációs Igazgatóságtevékenységét.
  - (5) A kabinetfőnök
    - a) segíti a köztársasági elnök nyilvánossággal és kommunikációval összefüggő tevékenységeinek ellátását,
    - b) a köztársasági elnök által meghatározottak szerint előkészítő, véleményező szakmai anyagokat készít,
    - c) kapcsolatot tart az állami tisztségviselőkkel, egyházakkal, tudományos intézményekkel, politikai pártokkal, nemzetiségi és civil szervezetekkel,
    - d) előkészíti a köztársasági elnök politikai és – az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal együttműködésben – alkotmányossági döntéseit,
    - e) gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a köztársasági elnök előír.
- 6. §** A kabinetfőnök munkáját és feladatait ellátását titkárság támogatja.

### 4. Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek

- 7. §**
- (1) A Sándor-palota igazgatóságainak szakmai vezetését igazgatók látják el.
  - (2) Az igazgatók felelősek az igazgatóságok jogszerű és hatékony működéséért.
  - (3) Az igazgatókat a köztársasági elnök jóváhagyása alapján a hivatalvezető nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat a hivatalvezető önállóan gyakorolja. Az alkotmányossági és jogi igazgató, a tervezésért és elemzésért felelős igazgató, valamint a kommunikációs igazgató esetében az alapvető munkáltatói jogokat a hivatalvezető, a további munkáltatói jogokat a hivatalvezető által átruházott jogkörben a kabinetfőnök önállóan gyakorolja. Az igazgatók tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes tájékoztatása szükséges.
  - (4) Az Elnöki Titkárságot vezető igazgató, a diplomáciai igazgató, az alkotmányossági és jogi igazgató, valamint a kommunikációs igazgató – a tevékenységét irányító hivatalvezető, illetve kabinetfőnök egyidejű tájékoztatása mellett – a köztársasági elnök felé közvetlen felterjesztéssel élhet.
  - (5) Az igazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó, az igazgatóhelyettes helyettes államtitkári juttatásokra jogosult.
  - (6) Az igazgató
    - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért,
    - b) dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
    - c) gondoskodik az igazgatóság munkaterve, valamint az igazgatóság álláshelyein ellátandó feladatok elkészítéséről, jóváhagyásra felterjeszti azokat,
    - d) gyakorolja az igazgatóság nevében a kiadmányozási jogot,
    - e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
    - f) intézkedést kezdeményez a hivatalvezetőnél – az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság, a Tervezésért és Elemzésért Felelős Igazgatóság, a Honvédelmi Igazgatóság, a Kommunikációs Igazgatóság esetében a kabinetfőnök jóváhagyásával – az igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz az igazgatóság munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre.

- (7) A Diplomáciai Igazgatóságon, valamint a Kommunikációs Igazgatóságon igazgatóhelyettes is, a Protokoll és Rendezényszervezési Igazgatóságon, valamint az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóságon igazgatóhelyettesek is működnek. Az igazgatóhelyettesek az igazgató irányítása alatt, az igazgató által meghatározott vezetési részjogosítványokat gyakorolnak.
- (8) Az Elnöki Titkárságot vezető igazgatót, a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgatót, a stratégiai igazgatót, a protokoll és rendezényszervezési igazgatót, valamint a diplomáciai igazgatót akadályoztatása esetén a hivatalvezető vagy a hivatalvezető által kijelölt személy helyettesíti. A tervezésért és elemzésért felelős igazgató, a Honvédelmi Igazgatóság vezetője és a kommunikációs igazgató esetében a helyettesítésről a kabinetfőnök dönt. Az alkotmányossági és jogi igazgatót a kabinetfőnök vagy az alkotmányossági és jogi igazgató által kijelölt helyettes helyettesíti.

## 5. A főhadsegéd

- 8. §**
- (1) A köztársasági elnököt főparancsnoki feladat- és hatáskörének ellátásában a főhadsegéd segíti, akit a köztársasági elnök közvetlenül irányít. A főhadsegéd igazgatóként vezeti a Honvédelmi Igazgatóságot.
- (2) A főhadsegédet a köztársasági elnök jóváhagyása alapján a hivatalvezető nevezi ki és menti fel, gyakorolja felette az alapvető munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető által átruházott jogkörben a kabinetfőnök önállóan gyakorolja.
- (3) A főhadsegéd jogállására a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy a főhadsegéd az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkárira irányadó juttatásokra jogosult.
- (4) A Honvédelmi Igazgatóság munkatársait a hivatalvezető nevezi ki és menti fel, gyakorolja felettük az alapvető munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető által átruházott jogkörben a kabinetfőnök önállóan gyakorolja.
- (5) A főhadsegéd akadályoztatása esetén a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodásban foglaltak az irányadóak.

## 6. A Sándor-palota munkatársa

- 9. §**
- (1) A Sándor-palota munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira köztisztviselők tekintetében a Küt., munkavállalók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A hivatalvezető a Sándor-palota beosztott köztisztviselői és munkavállalói felett önállóan alapvető munkáltatói jogkört gyakorol, az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság, a Tervezésért és Elemzésért Felelős Igazgatóság, a Honvédelmi Igazgatóság, valamint a Kommunikációs Igazgatóság esetében az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető által átruházott jogkörben a kabinetfőnök önállóan gyakorolja.

## 10. § A Sándor-palota munkatársa

- a) feladatait a Sándor-palota érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Sándor-palota belső szabályzatai által meghatározott módon és az álláshelyén ellátandó feladatok figyelembevételével, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- b) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Sándor-palota munkatársának, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- c) gondoskodik a Sándor-palota feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Sándor-palotánál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Sándor-palota működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, minősített adatot csak a törvény által szabályozott módon kezelhet,
- f) közreműködik a Sándor-palota által – különböző hivatali célok megvalósításának érdekében – szervezett tevékenységekben,
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Sándor-palota hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Sándor-palota érdekeit kedvezőtlenül érintheti,

- i) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- j) a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a fennálló jogviszony keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult a Sándor-palota tárgyében érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- n) köteles a szakmai tudását és ismereteit az álláshelyének betöltéséhez szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani.

## **7. Az elnöki főtanácsadók, tanácsadók**

- 11. §** (1) A köztársasági elnök a tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására elnöki főtanácsadói, elnöki tanácsadói álláshelyet létesíthet.
- (2) Az elnöki főtanácsadóra, elnöki tanácsadóra a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 16. §-a alapján a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy kinevezésük a köztársasági elnök megbízatásának idejére szól, és felettük a munkáltatói jogokat a köztársasági elnök gyakorolja.

### *III. FEJEZET*

#### *A SÁNDOR-PALOTA SZERVEZETI EGYSÉGEI*

## **8. Elnöki Titkárság**

- 12. §** Az Elnöki Titkárság
- a) felel a köztársasági elnök napi munkájának megszervezéséért, és közreműködik az igazgatóságokkal a lebonyolításban,
  - b) ellátja a köztársasági elnök mellett a titkársági feladatokat,
  - c) vezeti a köztársasági elnök naptárát,
  - d) fogadja és egyezteteti a beérkező felkéréseket, meghívásokat,
  - e) koordinálja a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatokat, meghívásokat, ennek során összesíti az igazgatóságok programokkal kapcsolatos javaslatait,
  - f) részt vesz a bejövő belföldi programjavaslatok és felkérések szűrésében, döntésre történő előkészítésében,
  - g) részt vesz a programok háttéranyagainak egyeztetésében, azok összesítésében és a felkérésekre adandó válaszlevelek elkészítésében,
  - h) kezeli a köztársasági elnök bejövő és kimenő levelezését,
  - i) a Sándor-palota további szervezeti egységeivel együttműködve segíti a köztársasági elnök házastársának hivatalos programokon való részvételét,
  - j) ellátja a köztársasági elnök házastársa mellett a titkársági teendőket,
  - k) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a hivatalvezető, illetve a köztársasági elnök házastársa megbízza.

## **9. Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság**

- 13. §** (1) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság a Sándor-palota gazdasági szervezete.
- (2) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság
- 1. a hivatalvezető számára döntésre előkészíti a Köztársasági Elnökség fejezeti gazdálkodási ügyeit,
  - 2. ellátja a Sándor-palota és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodását, számvitelét, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti könyvelését, bérszámfejtését és üzemeltetését érintő jogszabályban meghatározott feladatokat,
  - 3. előkészíti hivatalvezetői jóváhagyásra és előterjesztésre a Köztársasági Elnökség költségvetésére, beszámolására és zárszámadására vonatkozó javaslatot; gondoskodik az Országgyűlés által elfogadott költségvetés jogszerű végrehajtásáról,

4. ellátja a fejezeti és intézményi szintű tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, számlavezetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
5. adatokat szolgáltat a kincstári törzkönyvi nyilvántartásnak,
6. teljesíti a jogszabályban kötelezően előírt adatszolgáltatást,
7. elkészíti a Köztársasági Elnökség fejezet könyvviteli mérleg eszközeinek és forrásainak soronkénti leltárát,
8. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, együttműködve az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal, valamint a hivatalvezető operatív tanácsadóival,
9. előkészíti jóváhagyásra az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik a terv módosításáról,
10. előkészíti jóváhagyásra, valamint lefolytatja a Sándor-palota közbeszerzéseit,
11. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatokat jóváhagyásra a hivatalvezető részére,
12. a Protokoll és Rendezvényszervezési Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések elkészítéséről és beszerzéséről, valamint a kitüntetési adatbázis kezeléséről,
13. a Protokoll és Rendezvényszervezési Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a Sándor-palota államfői protokollkeretének megfelelő felhasználásáról, továbbá – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodás alapján – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal való elszámolásról, melynek keretében biztosítja a támogatási előirányzatok és a támogatások átadását,
14. a Protokoll és Rendezvényszervezési Igazgatósággal, valamint a diplomáciai igazgatóval együttműködve ellátja a köztársasági elnök külföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
15. a Protokoll és Rendezvényszervezési Igazgatósággal együttműködve működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
16. ellátja a személyügyi és munkaügyi adminisztrációs feladatokat, valamint nyilvántartást vezet, és teljesíti az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget,
17. a központosított illetményszámfejtés keretében ellátja – a Magyar Államkincstár által biztosított és működtetett programon keresztül a bérszámfejtést, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint teljesíti – a Magyar Államkincstárral együttműködve – a bérszámfejtéssel összefüggő adatszolgáltatásokat,
18. ellátja a Sándor-palota és a köztársasági elnöki rezidencia kezelésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
19. a hivatalvezető utasításai szerint ellátja a köztársasági elnök közcélú felajánlásai és adományai pénzügyi lebonyolítását,
20. tartja a kapcsolatot az üzemeltetéssel kapcsolatos külső szolgáltatókkal és szerződéses partnerekkel,
21. a vonatkozó jogszabályok, továbbá a szerzői jog, valamint a gazdálkodásra és az infokommunikációs biztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett üzemelteti és fejleszti a Sándor-palota informatikai és távközlési infrastruktúráját,
22. felhasználói támogatást nyújt, biztosítja a felhasználók által használt informatikai eszközök (számítógépek, nyomtatók, fénymásolók, faxok stb.) rendeltetésszerű használatát, segíti a felhasználók napi munkavégzését,
23. elkészíti a Sándor-palota informatikai stratégiai tervét, gondoskodik annak karbantartásáról; a stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai tervet,
24. naprakész nyilvántartást vezet a szoftver-licencekről, kézikönyvekről, gondoskodik a leírások megőrzéséről, ellátja a szoftverüzemeltetést,
25. a jogszabályoknak és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodik az iratok kezeléséről, védelméről; működteti a Sándor-palota irattárát,
26. átveszi a Sándor-palotába érkező postai, futárpostai és egyéb küldeményeket, azokat érkezteti és továbbítja szignálásra; a szignálásnak megfelelően iktatja és a Sándor-palotán belül kézbesíti a küldeményeket,
27. ellátja a Sándor-palota gépjárműállományának üzemeltetésével járó feladatokat,
28. biztosítja és szervezi a gépkocsivezetői, futár- és kézbesítési feladatok ellátását,
29. kezeli a köztársasági elnök vagyonynyilatkozatát, gondoskodik annak honlapon történő közzétételéről,
30. ellátja a közszolgálati és a munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
31. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető megbízza.

- (3) A Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdasági vezetője a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság élén álló igazgató vagy a hivatalvezető által kinevezett, a gazdasági igazgató irányítása alatt álló, megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő.

## 10. Stratégiai Igazgatóság

### 14. § A Stratégiai Igazgatóság

- a) közreműködik a köztársasági elnök számára kiemelten fontos ügyekkel – többek között a családugygyel, tehetségüggyel, kultúrával, felzárkózással, perifériára szorult társadalmi csoportokkal, környezetvédelemmel, fenntartható fejlődéssel – foglalkozó tevékenységének előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, ennek során kapcsolatot tart az illetékes állami szervekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal és mindazokkal, akik partnerek az együttműködésben,
- b) részt vesz a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges felkészítő és háttéranyagok összeállításában,
- c) figyelemmel kíséri a köztársasági elnök számára kiemelten fontos ügyekkel összefüggő hazai és nemzetközi folyamatokat, együttműködve a Sándor-palota érintett szervezeti egységeivel, továbbá javaslatokat tesz a köztársasági elnök e témakört érintő koncepciójára, hazai, határon túli és külföldi szerepvállalásaira együttműködésben a szakmailag érintett igazgatóságokkal,
- d) megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatkörébe tartozó leveleket, valamint közreműködik a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
- e) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető megbízza.

## 11. Protokoll és Rendezvényszervezési Igazgatóság

### 15. § (1) A Protokoll és Rendezvényszervezési Igazgatóság vezetője – igazgatóként – az államfői protokollfőnök.

#### (2) A Protokoll és Rendezvényszervezési Igazgatóság

1. ellátja a köztársasági elnök külügyi, diplomáciai és a – nemzeti ünnepekhez kapcsolódó, valamint a Sándor-palotán belüli – belföldi közszerepléseinek megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris és egyéb feladatokat, e programok előkészítése és szervezése során gondoskodik az államfői tisztséghez méltó körülmények megteremtéséről és a megfelelő protokolláris kíséretéről,
2. előkészíti és megszervezi az 1. pontban megjelölt programokat a Sándor-palota szervezeti egységeivel együttműködve, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkához kapcsolódó levelezést, szükség esetén gondoskodik a meghívók kiküldéséről, a belső rendezvények megfelelő előkészítéséről,
3. a Sándor-palota szervezeti egységeivel együttműködve előkészíti és megszervezi a köztársasági elnök belföldi – nem külügyi, nem a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó, a Sándor-palotán kívüli – programjait, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkával járó levelezést, gondoskodik a rendezvények megfelelő előkészítéséről és megvalósításáról, ellátja a kapcsolódó feladatokat,
4. az érintett állami szervekkel együttműködve közreműködik a nemzeti és állami ünnepek, továbbá az egyéb kiemelt fontosságú, a köztársasági elnök részvételével zajló rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
5. előkészíti a kitüntetések, a kinevezések és előléptetések ünnepségét, felelős a kitüntetések átadásának lebonyolításáért,
6. a diplomáciai igazgatóval, és a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve előkészíti, megszervezi és koordinálja a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai programjait,
7. a diplomáciai igazgatóval, az Elnöki Titkársággal és a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködik a köztársasági elnök külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai; diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozó megvalósításában, valamint megvalósításában,
8. figyelemmel kíséri – a diplomáciai igazgatóval és a Gazdasági Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve – a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását,
9. kapcsolatot tart, illetve együttműködik a feladatkörének ellátásában érintett külső szervezetekkel,
10. javaslatot tesz az államfői ajándékokra, és intézkedik a beszerzésükről, a Gazdasági Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együtt működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető megbízza.



## 12. Diplomáciai Igazgatóság

- 16. §** (1) A Diplomáciai Igazgatóság vezetője – igazgatóként – a köztársasági elnök diplomáciai tanácsadója.
- (2) A Diplomáciai Igazgatóság
1. előkészíti a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai jellegű tevékenységét, közreműködik annak szervezésében és lebonyolításában, ennek során kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a misszióvezetőkkel és a diplomáciai testület tagjaival,
  2. elkészíti a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges felkészítő és háttéranyagokat,
  3. figyelemmel kíséri a külpolitika alakulását, ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, az Országgyűlés Hivatala Külügyi Igazgatóságával, illetve más, kül-, Európa-, biztonság- és védelempolitikai kérdésekben illetékes állami és kormányzati intézményekkel, a diplomáciai testület tagjaival, valamint külföldi államfői hivatalok külügyi szervezeti egységeivel,
  4. javaslatot készít a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai tevékenységére, valamint nyilvántartja e programjait,
  5. a Gazdasági Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal és a Protokoll és Rendezvényszervezési Igazgatósággal együttműködik a köztársasági elnök külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozási előkészítésében, valamint megvalósításában,
  6. a tervezésért és elemzésért felelős igazgatóval együttműködve gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket,
  7. részt vesz a nagyköveti megbízólevelek átadásának előkészítésében, szervezésében,
  8. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatkörébe tartozó leveleket, valamint közreműködik a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
  9. a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve koordinálja a köztársasági elnök külügyi természetű tevékenységének közösségi médiás megjelenését, illetve az azzal összefüggő közleményeket,
  10. a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását figyelembe véve javaslatot tesz az igazgatóság feladatkörébe tartozó programokra,
  11. közreműködik a köztársasági elnök házastársának külügyi és diplomáciai jellegű tevékenysége tartalmi előkészítésében,
  12. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető megbízza,
  13. a diplomáciai igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik, amelyet a diplomáciai igazgató a diplomáciai igazgatóhelyettesen keresztül irányít,
  14. a diplomáciai igazgatót akadályoztatása esetén a diplomáciai igazgatóhelyettes helyettesíti.

## 13. Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság

- 17. §** Az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság
1. közreműködik a köztársasági elnök Alaptörvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott hatásköreinek gyakorlásában, ennek keretében a döntéshozatalhoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat, dokumentumokat készít,
  2. előkészíti a köztársasági elnök által esetlegesen benyújtandó törvényjavaslatokat és Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, valamint népszavazási kezdeményezéseket, közreműködik a különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntések, illetve a köztársasági elnök rendeleteinek előkészítésében,
  3. alkotmányossági szempontból elemzi és véleményezi az Országgyűlés tárgysorozatán lévő törvényjavaslatokat és az Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, az Országgyűlés által elfogadott törvényeket és Alaptörvény-módosításokat,
  4. elvégzi az aláírt törvény és Alaptörvény-módosítás kihirdetésének elrendelésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a törvények nyilvántartásáról,
  5. közreműködik alkotmányossági aggály esetén az Alkotmánybíróságnak küldendő köztársasági elnöki indítvány, az Országgyűlésnek megfontolásra visszaküldés esetén a visszaküldő levél előkészítésében,
  6. törvényességi szempontból megvizsgálja, és döntéshozatalra előkészíti a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó ügyeket, előterjesztéseket,

7. előkészíti a köztársasági elnök választás és népszavazás kitűzésével összefüggő, kinevezési, kegyelmi és méltányossági, kitüntetési, állampolgársági, területszervezési és más határozatait, valamint a nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerésére vonatkozó és más okiratokat,
8. közreműködik az egyes köztársasági elnöki döntések közzétételének elrendelésében,
9. jogi érintettség esetén magyar, uniós vagy nemzetközi jogi szempontból véleményezi a köztársasági elnök tárgyalásai kapcsán más önálló szervezeti egységek által készített felkészítő és háttéranyagokat, az azokban foglalt jogi állásponti elemeket és érveket,
10. nyomon követi a törvényelőkészítési és -alkotási folyamatot, szükség szerint részt vesz a kapcsolódó egyeztető fórumok tanácskozásain, a köztársasági elnök döntéshozatalához szükséges információáramlás biztosítása érdekében kapcsolatot tart az alkotmányos és más közigazgatási szervekkel,
11. a hivatalvezető felkérése alapján a hivatalvezető operatív tanácsadójaival együttműködésben előkészíti a Sándor-palota működésére vonatkozó és a jogszabályok végrehajtásához szükséges belső szabályzatokat, utasításokat, valamint a Sándor-palota által kötendő szerződések tervezeteit,
12. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó leveleket,
13. véleményezi a köztársasági elnök által közjogi tisztségekre teendő személyi javaslatokat,
14. figyelemmel kíséri az államszervezet működésével kapcsolatos, jogilag releváns kérdéseket, az Alkotmánybíróság és más releváns bírói fórumok joggyakorlatát, a jelentősebb fejleményekről tájékoztatja a kabinetfőnököt, illetve a kabinetfőnök egyidejű tájékoztatása mellett a köztársasági elnököt,
15. a köztársasági elnök vagy a kabinetfőnök felkérése alapján egyedi szakvéleményeket ad alkotmányjogi jellegű kérdésekben, erre irányuló megkeresés esetén jogi szakmai segítséget nyújt a Sándor-palota önálló szervezeti egységei számára,
16. véleményezi a Sándor-palota, illetve a köztársasági elnök alkotmányossági és jogi érintettségű közleményeit,
17. jogi szakmai műhelyt működtet, valamint
18. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a kabinetfőnök megbízza.

#### **14. Tervezésért és Elemzésért Felelős Igazgatóság**

##### **18.5** A Tervezésért és Elemzésért Felelős Igazgatóság

1. ellátja a politikai tanácsadó és elemző feladatokat; a stratégiai és politikai tanácsadás terén segíti a köztársasági elnököt, közreműködik a köztársasági elnök politikai döntéseinek előkészítésében,
2. elemzi a politikai eseményeket és folyamatokat, illetve a köztársasági elnök politikai tevékenységével kapcsolatos visszajelzéseket,
3. a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködésben közreműködik a köztársasági elnök beszédeinek, nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében, elemzésében,
4. közreműködik a belföldi programok megszervezésében,
5. a köztársasági elnök utasítása alapján kapcsolatot tart az állami tisztségviselőkkel, politikai pártokkal, egyházakkal, tudományos intézményekkel, nemzetiségi és a civil szervezetekkel,
6. gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a diplomáciai igazgatóval,
7. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó leveleket, fogadja az ebbe a körbe tartozó állampolgári telefonokat,
8. előkészíti a köztársasági elnök közcélú felajánlásai és adományaihoz kapcsolódó egyedi döntéseket, elvégzi az e körben felmerülő feladatokat,
9. a Tervezésért és Elemzésért Felelős Igazgatóság igazgatója teljesítésigazolja a köztársasági elnök közcélú felajánlásainak és adományainak jogszerűségét és összecszerűségét,
10. az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság véleményének kikérésével személyi javaslatokat tesz a köztársasági elnök által közjogi tisztségre jelölendő szakemberekre,
11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a kabinetfőnök megbízza.

## 15. Honvédelmi Igazgatóság

### 19. § A Honvédelmi Igazgatóság

1. támogatja a köztársasági elnök főparancsnoki funkciójához kapcsolódó feladatainak ellátását, végzi a Sándor-palota honvédelemmel kapcsolatos feladatait,
2. a köztársasági elnök tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az ország védelmi-igazgatási rendszerének alakulását és a Magyar Honvédségnél érvényesülő folyamatokat,
3. a Magyar Honvédség főparancsnoki funkciójából adódó feladatok ellátásához szükséges információkat gyűjt, elemzéseket végez, egyeztetéseket készít elő és folytat a köztársasági elnök és a Sándor-palota számára,
4. kapcsolatot tart az Országgyűlés honvédelemmel, rendészettel, valamint nemzetbiztonsággal foglalkozó bizottságával, a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a Magyar Honvédség Parancsnoksága legfelsőbb polgári és katonai vezetésével,
5. részt vesz a különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntések, illetve a rendkívüli intézkedések bevezetését célzó rendeletek előkészítésében,
6. figyelemmel kíséri a honvédelmi tárgyú jogalkotást,
7. szervezi a Magyar Honvédség szervezeteinél sorra kerülő elnöki látogatásokat, valamint a köztársasági elnök részvételével megrendezett honvédségi programokat,
8. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Honvédelmi Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó leveleket,
9. részt vesz a tábornoki kinevezési és előléptetési okiratok átadásának előkészítésében, szervezésében,
10. vezetését igazgatóként ellátó főhadsegéd a köztársasági elnök mellett vagy képviselőjében ellátja a szükséges katonai protokolláris feladatokat,
11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a kabinetfőnök megbízza.

## 16. Kommunikációs Igazgatóság

### 20. § (1) A Kommunikációs Igazgatóság

- a) kidolgozza és végrehajtja a köztársasági elnök és a Sándor-palota kommunikációs stratégiáját,
  - b) a Tervezésért és Elemzésért Felelős Igazgatósággal együttműködésben előkészíti a köztársasági elnök beszédeit, nyilatkozatait, leveleit,
  - c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a köztársasági elnök hazai és külföldi tömegkommunikációs eszközökben való megjelenéséről, a sajtóközlemények elkészítéséről, azok eljuttatásáról a hírközlő és sajtószervekhez,
  - d) szervezi és bonyolítja a köztársasági elnök médiában való megjelenését: elkészíti az elnöki programok sajtótervét, szervezi lebonyolítását, figyeli a sajtóban történő megjelenését, továbbá e tevékenység keretében sajtófigyelést, sajtóelemzést és archiválást végez,
  - e) kapcsolatot tart a hazai és külföldi sajtószervekkel, tudósítói hálózatokkal, hírügynökségekkel: reagál a felkérésekre, tájékoztat a programokról, szervezi az interjúkat, nyilatkozatokat,
  - f) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök és a kabinetfőnök megbízza.
- (2) A Kommunikációs Igazgatóság keretében – a sajtófőnök mint igazgatóhelyettes vezetésével – szerkesztőségi iroda működik, amely
- a) ellátja a köztársasági elnök bel- és külföldi programjaihoz kapcsolódó kreatív-gyártási feladatokat: elvégzi a programok fotó- és videódokumentációját, azok közzétételét, archiválását,
  - b) működteti és gondozza a köztársasági elnök közösségi média felületeit,
  - c) gondoskodik a Sándor-palota egységes internetes megjelenéséről, szerkeszti és gondozza a hivatal honlapját,
  - d) szakmai szervezeti egységektől kapott tartalom alapján gondoskodik a Sándor-palota internetes közérdekű adatszolgáltatásáról, publikálja azokat.

#### IV. FEJEZET

#### A SÁNDOR-PALOTA DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

##### 17. Az Elnöki Értekezlet

- 21. §**
- (1) Az Elnöki Értekezletet a köztársasági elnök hívja össze és vezeti.
  - (2) Az Elnöki Értekezleten a köztársasági elnökön kívül a hivatalvezető, a kabinetfőnök, az igazgatók, és szükség szerint a köztársasági elnök által meghívott további személyek vesznek részt.
  - (3) Az Elnöki Értekezlet feladata a köztársasági elnök programjairól, döntéseiről, illetve a Sándor-palota feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása.

##### 18. Vezetői értekezlet

- 22. §**
- (1) A hivatalvezető rendszeresen vezetői értekezletet tart, melyen a hivatalvezető, a kabinetfőnök, a hivatalvezető operatív tanácsadója, az igazgatók és szükség szerint további munkatársak vesznek részt. A vezetői értekezlet során a résztvevők a hivatalvezető irányításával áttekintik a Sándor-palota operatív feladatainak ellátását. A vezetők beszámolnak a feladatok végrehajtásának aktuális folyamatáról, határidejéről.
  - (2) A vezetői értekezlet javaslatot tesz:
    - a) intézkedés tételére,
    - b) intézkedés elfogadására,
    - c) egyeztetés megindítására.
  - (3) A vezetői értekezletet a hivatalvezető titkársága készíti elő, a vezetők által javasolt napirendi pontoknak megfelelően. A vezetők az értekezletet megelőzően legalább két munkanappal, ezen határidőn belül sürgős esetben a tudomásukra jutást követően haladéktalanul megküldik napirendre vonatkozó javaslataikat a hivatalvezető titkársága részére.
  - (4) A vezetői értekezlet a hivatalvezető döntésének megfelelően kerül összehívásra.

##### 19. Munkacsoportok

- 23. §**
- (1) A hivatalvezető és a kabinetfőnök az igazgató egy vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
  - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
  - (3) A munkacsoport tagját a helyettesítésére egyébként jogosult vagy kijelölt személy helyettesítheti.

#### V. FEJEZET

#### A SÁNDOR-PALOTA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

##### 20. Általános szabályok

- 24. §**
- (1) Az igazgatóságok feladatköreik ellátása során a Sándor-palota egységes működésének biztosítása végett együttműködnek.
  - (2) Az egyes igazgatóságok hatáskörét érintő szerződések tekintetében a hivatalvezető az igazgatókkal egyeztetve, illetve az egész Köztársasági Elnökség fejezetet érintő kérdésekben a köztársasági elnökkel egyeztetett módon a hivatalvezető jár el.
  - (3) A Sándor-palota valamennyi munkatársa köteles a Sándor-palota feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben a szervezeti egységek kötelesek egymást tájékoztatni, együttműködni, és a tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni.

## **21. A Sándor-palota utasításai és szabályzatai**

- 25. §** (1) A Sándor-palota működésével kapcsolatos, az e Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett szabályokat a hivatalvezető KEH utasításban állapítja meg.
- (2) A Sándor-palota munkatársainak Küt. szerinti álláshely-besorolási kategóriáját a hivatalvezető utasításban állapítja meg.
- (3) A hivatalvezető és az igazgatók biztosítják, hogy a Sándor-palota utasításait és szabályzatait a Sándor-palota munkatársai megismerjék.

## **22. A Sándor-palota képvisellete**

- 26. §** A Sándor-palota általános képviselét a hivatalvezető látja el.

## **23. Rendelkezés a Sándor-palota pénzügyi rendszere felett**

- 27. §** (1) A Köztársasági Elnökség fejezet bankszámlái felett a köztársasági elnök és a hivatalvezető által együttesen írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.
- (2) A Sándor-palota bankszámlái felett a hivatalvezető által írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.

## **24. A kiadmányozás rendje**

- 28. §** A Sándor-palota kiadmányozási szabályzatát a hivatalvezető utasításban állapítja meg.

## **25. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

- 29. §** (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja szerint a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
- a) a hivatalvezető,
  - b) a kabinetfőnök,
  - c) az igazgató,
  - d) az igazgatóhelyettes,
  - e) a hivatalvezető operatív tanácsadója,
  - f) az elnöki főtanácsadó, elnöki tanácsadó,
  - g) a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselő,
  - h) a belső ellenőri feladatokat ellátó köztisztviselő,
  - i) a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
  - j) a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
  - k) az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, valamint
  - l) az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.
- (2) A Vnytv. 4. § d) pontja szerint, a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján, azok a nem közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére, akik a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében, illetve az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

*VI. FEJEZET**A SÁNDOR-PALOTA PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉSE*

- 30. §** (1) A Sándor-palota költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzése a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzések és a függetlenített költségvetési belső ellenőrzés rendszerében valósul meg. A belső ellenőrzés célja, hogy annak révén a Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdálkodása mindenben megfeleljen a szabályozásnak, és a gazdálkodás hatékony, észszerű és takarékos legyen. A költségvetési belső ellenőrzés részletes szabályait a Sándor-palota erről szóló szabályzata állapítja meg.
- (2) A függetlenített belső ellenőr közvetlenül a hivatalvezető irányítása alatt kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a Sándor-palota stratégiai és éves belső ellenőrzési tervét, amelyet a jóváhagyást követően végrehajt, továbbá kidolgozza és gondozza a költségvetési belső ellenőrzési kézikönyvet. Értékeli az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére. A belső ellenőr részletes feladatait és hatáskörét a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg.
- (3) A Sándor-palota külső ellenőrzésének szabályait az erre vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. Az ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét a hivatalvezető veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni, és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket tenni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.