

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. §¹

¹ A 2010. évi CXXX. törvény 1. § (4) bekezdése szerint alkalmazandó 12. § (2) bekezdése alapján hatályát veszítette.

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.;

6.²

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:

² A 2/2022. (IX. 14.) KE utasítás 2. §-a hatályon kívül helyezte.

- 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 adóalanyiságának 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: Küt.) 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. § (1) A hivatalvezető munkáját és feladatait 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 megfelelőségét, 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 Igazgatóság

tevékenységét.

(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 feladatai 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 államtitkárira 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 Rendezvényszervezési 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 rendezvényszervezési 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 tárgyévben 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 könyvvizsgálattal, számlavezetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatokat,
5. adatokat szolgáltat a kincstári törzskönyvi 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 tanácsadójával,
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 elkészíttetéséről 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 látogatójaival 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 adományainak 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 családüggyel, 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 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 találkozóinak megszervezésében, 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. § 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 találkozói 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 levő 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 állásponyi 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 tanácsadójával 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. § 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 tábournoki 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 a 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, illetőleg 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 javaslatételre, 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 javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

k) az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, valamint

l) az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, 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 vagyonynyilatkozat 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 javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

26. Bélyegzőhasználat³

29/A. § A Sándor-palota hivatali körbélyegzője Magyarország címerét és a Sándor-palota feliratot tartalmazza. A hivatali körbélyegző egyéb tartalmi elemeinek és formai megjelenésének részletes leírását, a Sándor-palotában használt egyéb bélyegzők formai és tartalmi elemeit, valamint a bélyegzőhasználat rendjére vonatkozó szabályokat a hivatalvezető utasításban állapítja meg.

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, ésszerű 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

³ A 26. alcímet a 2/2022. (IX. 14.) KE utasítás 1. §-a iktatta be.

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, illetőleg a képviselőjében 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.