

A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖK

1/2025. (II. 7.) KE UTASÍTÁSA

A SÁNDOR-PALOTA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL¹

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés m) pontjában, valamint 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 Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2025. február 10-én lép hatályba.

Dr. Sulyok Tamás
köztársasági elnök

¹ Egységes szerkezetben a Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (II. 7.) KE utasítás módosításáról szóló 3/2025. (VI. 19.) KE utasítással, valamint a Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2025. (II. 7.) KE utasítás módosításáról szóló 1/2026. (VIII. 19.) KE utasítással.

Hatályos: 2026. augusztus 19-én 19 órától.

A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

A SÁNDOR-PALOTA ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. § A Sándor-palota alapadatai:

1. idegen nyelvű elnevezései:

- a) angol nyelven: Sándor Palace – Office of the President of Hungary,
- b) német nyelven: Sándor-Palast – Amt des Staatspräsidenten von Ungarn,
- c) francia nyelven: Palais Sándor – Le cabinet du Président de Hongrie;

2. 2026. augusztus 19. napjától hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2026. augusztus 19., SP/2472-2/2026.;

3. székhelye: 1014 Budapest, Szent György tér 1.;

4. levelezési címe: 1536 Budapest, Pf. 227;

5. telephelye: 1014 Budapest, Uri utca 54.;

6. a költségvetés végrehajtását szolgáló számlák számai:

a) a fejezet számlái:

aa) fejezeti maradvány-elszámolási számla: 10032000-00300001-10000001,

ab) fejezeti befizetési számla: 10032000-00300001-60000006,

ac) fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01221116-50000005,

b) a Sándor-palota számlái:

ba) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400812-00000000,

bb) intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00060004,

bc) VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00070003;

7. alaptevékenységei:

a) főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,

b) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége,

c) a Sándor-palota vállalkozási tevékenységet nem folytat,

d) az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: KE tv.);

8. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak;

9. adószáma: 15300021-2-41;

10. államháztartási azonosítója: 033428;

11. törzskönyvi nyilvántartási száma: 300025;
12. statisztikai számjele: 15300021-8411-311-01;
13. honlapjának címe: www.sandorpalota.hu.

II. Fejezet

A SÁNDOR-PALOTA SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Sándor-palota szervezete

2. § (1) A Sándor-palota a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján látja el a tevékenységét.

(2) A Sándor-palota vezetését az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a hivatalvezető látja el.

(3) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként a következő igazgatóságok működnek:

- a) Elnöki Titkárság,
- b) Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság,
- c) Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatóság,
- d) Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság,
- e) Honvédelmi Igazgatóság,
- f) Kommunikációs Igazgatóság,
- g) Protokoll Igazgatóság,
- h) Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság.

(4) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként működik a Corvin-lánc Iroda.

(5) Az önálló szervezeti egységek tevékenységét – a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján, a 17. § (2) bekezdésében és a 20. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – a hivatalvezető irányítja.

(6) Az igazgatóság vezetője az igazgató, akinek a munkáját – a 6. §-ban meghatározott rend szerint – igazgatóhelyettes támogathatja. A Corvin-lánc Iroda vezetője az irodavezető.

(7) A Sándor-palota szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

2. A hivatalvezető

3. § (1) A Sándor-palotát a köztársasági elnöknek a KE tv.-ben, illetve az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott irányítási és utasításadási hatáskörei mellett, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a hivatalvezető vezeti és képviseli.

(2) A hivatalvezető általános helyettesítését – a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető rendelkezései alapján – a hivatalvezető-helyettes látja el. A hivatalvezető az eseti helyettesítéséről maga dönt.

(2a) A hivatalvezető-helyettes alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor, felette a hivatalvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. A hivatalvezető-helyettes tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.

(3) A hivatalvezetői álláshely betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség.

(4) A hivatalvezető a Sándor-palota vezetőjeként

1. képviseli a Sándor-palotát,

2. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói és vezetői jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a KE tv., valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) előír,

3. a KE tv.-ben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint megköti a közszolgálati munkaszerződéseket és a munkaszerződéseket a Sándor-palotánál foglalkoztatottakkal, valamint gyakorolja felettük a további munkáltatói jogokat,

4. felelős a Sándor-palota jogszerű és hatékony működéséért,

5. megállapítja a Sándor-palota alaplétszámát, meghatározza a Sándor-palota feladatainak ellátásához szükséges álláshelyek rendszerét, és meghatározhatja az álláshelyek besorolási kategóriáit, valamint kijelöli azokat az álláshelyeket, amely álláshelyeken foglalkoztatottak a feladataikat munkaviszony keretében látják el,

6. megállapítja a vezetőket megillető illetmény, juttatások és vezetői pótszabadság mértékére vonatkozó alapelveket, valamint dönt a Sándor-palota további illetménypolitikai alapelveiről,

7. vezeti a Sándor-palotát, biztosítja az összehangolt feladatellátást, valamint közvetlenül irányítja az egymás mellé rendelt önálló szervezeti egységek munkáját, továbbá a biztonsági vezető és a belső ellenőr tevékenységét,

8. ellátja a fejezet és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,

9. a Sándor-palota nevében kötelezettséget vállal,

10. hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,

11. biztosítja a feladatellátás feltételeit,

12. gondoskodik a Sándor-palota szervezeti és működési szabályzata, valamint alapító okirata módosításának előkészítéséről,

13. gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok, normatív utasítások kiadásáról,

14. jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységi ügyrendeket,

15. meghatározza a Sándor-palotába érkező iratok ügyelosztásának rendjét,

16. a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

17. gondoskodik a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról,

18. felelős az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt,

19. a Sándor-palota mint minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként kinevezi a biztonsági vezetőt, aki közreműködik a hivatalvezető minősített adat védelmére vonatkozó jogkörének ellátásában, és biztosítja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok érvényesülését,

20. ellátja a minősített adatot tartalmazó titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,

21. a Sándor-palota mint közigazgatási ágazathoz tartozó szervezet vezetőjeként, Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben meghatározottak szerint, az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladatok ellátása, a kockázatmenedzsment keretrendszer működtetése, a kiberbiztonsági incidensek bejelentése és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal való kapcsolattartás érdekében a szervezeten belül kijelöli az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt vagy a szervezeten kívüli személlyel megállapodást köt,

22. 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,

23. gyakorolja a Sándor-palota hivatalvezetője részére megállapított feladat- és hatásköröket,

24. a köztársasági elnök által meghatározottak szerint előkészítő, véleményező szakmai anyagokat készít,

25. kapcsolatot tart az állami tisztségviselőkkel, egyházakkal, tudományos intézményekkel, politikai pártokkal, nemzetiségi és civil szervezetekkel,

26. előkészíti a köztársasági elnök politikai és alkotmányossági döntéseit,

27. rendszeresen tájékoztatja a köztársasági elnököt a Sándor-palota feladatainak ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről, a meghozott munkáltatói intézkedéséről,

28. ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Sándor-palota más belső szabályzatában meghatározott feladatokat,

29. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a köztársasági elnök előír.

(5) A hivatalvezető – jogszabály vagy az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérő rendelkezése hiányában – egyes, a (4) bekezdés szerinti feladat- és hatáskörei gyakorlásának jogát a hivatalvezető-helyettesre átruházhatja.

(6) A hivatalvezető a részére, illetve a Sándor-palotának címzett feladat- és hatásköröket a Szervezeti és Működési 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.

(7) A hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a miniszterre irányadó juttatásokra jogosult.

(8) A hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes munkáját és feladatai ellátását titkárság segíti.

3. Elnöki Kabinet

4. § (1) A köztársasági elnök mellett a stratégiai jellegű vagy egyéb okból kiemelt feladatok ellátásának támogatására Elnöki Kabinet működik.

(2) Az Elnöki Kabinet tagjainak alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján, az általa meghatározott létszámkeretben kerül sor. Az Elnöki Kabinet tagjai felett egyebekben a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja, azzal, hogy a fegyelmi eljárással kapcsolatos esetleges munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.

(3) Az Elnöki Kabinet tagjainak szakmai tevékenységét közvetlenül a köztársasági elnök irányítja, aki tájékoztatja a hivatalvezetőt az Elnöki Kabinet tagjai által végzendő feladatokról.

4. A kabinetvezetők

5. § (1) A Sándor-palota egyes – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – igazgatóságai vezetőjének tevékenységét kabinetvezető irányítja.

(2) A kabinetvezetők szakmai tevékenységét közvetlenül a köztársasági elnök irányítja.

(3) A kabinetvezetők alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor, felettük a hivatalvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kabinetvezetők tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.

(4) A kabinetvezetők az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkárra irányadó juttatásokra jogosultak.

5. Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek

6. § (1) A Sándor-palota igazgatóságainak szakmai vezetését igazgatók látják el.

(2) Az igazgatók felelősek az igazgatóságok jogszerű és hatékony működéséért.

(3) Az igazgatók alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor, felettük a hivatalvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgatók tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.

(4) A köztársasági elnök felé közvetlen felterjesztéssel élhet

a) a kabinetfőnök, valamint az alkotmányossági és jogi igazgató,

b) – a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetőjének egyetértése mellett – a kommunikációs igazgató, valamint

c) – a Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetőjének egyetértése mellett – a társadalmi és nemzetközi kapcsolatok igazgató.

(5) 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 igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz az igazgatóság munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre,
- g) a köztársasági elnök felkérésére közreműködik az Elnöki Kabinet munkájában.

(6) A köztársasági elnök jóváhagyásával az igazgatóságon egy vagy több igazgatóhelyettes működhet. Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása alatt, az igazgató által meghatározott vezetési részjogosítványokat gyakorol.

(7) Az igazgatót akadályoztatása esetén – általános helyettesként – az igazgatóhelyettese, igazgatóhelyettes hiányában az igazgató által kijelölt személy helyettesíti, több igazgatóhelyettes esetén az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettesek az igazgató által meghatározott rendben látják el. Az igazgató az eseti helyettesítéséről maga dönt.

(8) Az igazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkárira irányadó juttatásokra, az igazgatóhelyettes az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a helyettes államtitkárira irányadó juttatásokra jogosult.

6. A főhadsegéd

7. § (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 főhadsegéd esetében a közszolgálati munkaszerződés megkötésére és a felmentésre a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor. A főhadsegéd felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.

(3) A főhadsegéd jogállására a Küt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) A főhadsegéd akadályoztatása esetén a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodásban foglaltak az irányadóak.

(5) A főhadsegéd az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkárira irányadó juttatásokra jogosult.

7. A Corvin-lánc Iroda vezetője

8. § (1) A Corvin-lánc Irodát irodavezető vezeti, aki gyakorolja a Corvin-lánc Iroda tekintetében a 6. § (1), (2) és (5) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket.

(2) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét a köztársasági elnök bízza meg és menti fel. A Corvin-lánc Iroda vezetője felett a további munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.

(3) A Corvin-lánc Iroda vezetője közszolgálati jogviszonyban áll, jogállására a Küt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét akadályoztatása esetén az általa a hivatalvezető jóváhagyásával kijelölt személy helyettesíti.

8. A Sándor-palota munkatársa

9. § (1) A Sándor-palota munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira köztisztviselők tekintetében a Küt., munkavállalók tekintetében továbbá 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 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 Közzolgálati Szabályzat előírásai szerint – a fennálló jogviszony keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,

k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra,

l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, 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.

9. A köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesített közszolgálati jogviszony

10. § A hivatalvezető a 27. § (1) bekezdésében foglaltak szerint határozza meg azokat az álláshelyeket, amelyeken a közszolgálati jogviszony a köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesül. Ezt a tényt az érintett köztisztviselő közszolgálati munkaszerződésében is rögzíteni kell.

III. Fejezet

ELNÖKI TITKÁRSÁG

11. § (1) Az Elnöki Titkárság igazgatója a köztársasági elnök kabinetfőnöke.

(2) Az Elnöki Titkárság

1. felel a köztársasági elnök napi munkájának megszervezéséért,
2. közreműködik az elnöki programok előkészítésében és lebonyolításában,
3. ellátja a köztársasági elnök mellett a titkársági feladatokat,
4. vezeti a köztársasági elnök naptárát,
5. fogadja a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatokat, meghívásokat és felkéréseket, és továbbítja azokat a Programelőkészítésért Felelős Kabinet, a Programmegvalósításért Felelős Kabinet, az Elnöki Kabinet, valamint az Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatóság részére,
6. közreműködik a köztársasági elnöki programok háttéranyagainak egyeztetésében, azok összesítésében, elkészíti a felkérésekre adandó válaszleveleket,
7. kezeli a köztársasági elnök bejövő és kimenő levelezését,
8. a Sándor-palota további szervezeti egységeivel együttműködve segíti a köztársasági elnök házastársának hivatalos programokon való részvételét,
9. ellátja a köztársasági elnök házastársa mellett a titkársági teendőket,
10. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a hivatalvezető, illetve a köztársasági elnök házastársa megbízza.

IV. Fejezet

ALKOTMÁNYOSSÁGI ÉS JOGI IGAZGATÓSÁG

12. § 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 köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek 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, állampolgársági, területszervezési és más határozatait, valamint a nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerésére vonatkozó és más okiratokat, közreműködik a köztársasági elnök kitüntetési, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatainak ellenőrzésében,

8. közreműködik az egyes köztársasági elnöki döntések közzétételének elrendelésében, valamint intézkedik az egyes köztársasági elnöki döntések hivatalos lapban történő közzététele iránt,

9. jogi érintettség esetén magyar, uniós vagy nemzetközi jogi szempontból véleményezi a köztársasági elnök tárgyalásai kapcsán más szervezeti egységek által készített felkészítő és háttéranyagokat, az azokban foglalt jogi állásponti elemeket és érveket,

10. nyomon követi a törvény-előkészítési 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 feladat- és hatáskör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti a Sándor-palota működésére vonatkozó és a jogszabályok végrehajtásához szükséges belső szabályzatokat, utasításokat (compliance jellegű feladatok ellátása),

12. koordinálja a Sándor-palotához érkezett közérdekű adatigénylések megválaszolását, a választervezetet jóváhagyásra és kiküldésre megküldi a hivatalvezetői titkárság részére,

13. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,

14. véleményezi a köztársasági elnök által közjogi tisztségekre teendő személyi javaslatokat,

15. figyelemmel kíséri az államszervezet működésével kapcsolatos, jogilag releváns kérdéseket, az Alkotmánybíróság és más releváns bírói fórumok joggyakorlatát, a jelentősebb fejleményekről tájékoztatja a hivatalvezetőt, illetve a hivatalvezető egyidejű tájékoztatása mellett a köztársasági elnököt,

16. a köztársasági elnök vagy a hivatalvezető felkérése alapján egyedi szakvéleményeket ad alkotmányjogi jellegű kérdésekben, erre irányuló megkeresés esetén jogi szakmai segítséget nyújt más szervezeti egységek számára,

17. véleményezi a Sándor-palota, illetve a köztársasági elnök alkotmányossági és jogi érintettségű közleményeit,

18. támogatja a köztársasági elnököt a Szent Korona Testület elnöki tisztségéhez kapcsolódó feladatainak ellátásában,

19. jogi szakmai műhelyt működtet, valamint

20. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető megbízza.

13. § (1) A Közkapcsolati Iroda

1. megválaszolja a köztársasági elnök, illetve a Sándor-palota részére érkezett állampolgári leveleket,

2. a vonatkozó normáknak megfelelően gondoskodik a Sándor-palotába érkező, valamint a működés és tevékenység során keletkező nyílt és minősített iratok iratkezeléséről, működteti a Sándor-palota irattárát,

3. előkészíti a köztársasági elnök kitüntetésekkel, díjakkal, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatait, szükség szerint intézkedik e határozatok hivatalos lapban történő közzététele iránt, a külön utasítás szerint elismerésre javasolt személyektől beszerzi az adományozás feltételét képező adatokat,

4. ellátja a 3. pont szerinti döntések előkészítéséhez, illetve végrehajtáshoz kapcsolódó feladatokat, melynek során együttműködik a Corvin-lánc Irodával, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, annak részére adatot szolgáltat a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések és kapcsolódó okiratok beszerzéséhez,

5. ellátja azokat a feladatokat, amellyel a köztársasági elnök, a hivatalvezető, illetve az alkotmányossági és jogi igazgató megbízza.

(2) A Közkapcsolati Irodát irodavezető vezeti és az alkotmányossági és jogi igazgató irányítja.

V. Fejezet

EMBERI ERŐFORRÁS ÉS PROJEKTMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG

14. § Az Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatóság

1. ellátja a hivatalvezető humánpolitikai döntéseinek előkészítését és végrehajtását,

2. ellátja a személyügyi és munkaügyi adminisztrációs feladatokat, valamint nyilvántartást vezet és teljesíti az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget,

3. 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,

4. vezeti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartását, valamint teljesíti az azok őrzésével kapcsolatos a hatáskörébe tartozó feladatokat,

5. ellátja a Sándor-palota emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos szabályzatai szövegtervezetének előkészítését,

6. munkajogi tanácsadást nyújt a Sándor-palota munkatársai részére, ellátja a tanulmányi szerződések megkötéséhez szükséges előkészítő feladatokat, azok teljesülését nyomon követi, a szerződésből eredő kötelezettségek megszegése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,

7. ellátja a Sándor-palota minőségi emberi erőforrásának biztosítása céljából szükséges toborzási és kiválasztási feladatokat,

8. ellátja a Sándor-palota munkatársai tekintetében felmerülő képzésekkel, továbbképzésekkel és oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a Sándor-palota mint munkáltató által szervezett képzések tekintetében ellátja az oktatók szakmai felügyeletét,

9. ellátja a szervezetfejlesztéshez, valamint a teljesítményértékeléshez kapcsolódó humánpolitikai feladatokat,

10. ellátja a szakmai irányítói szerepet a foglalkozás-egészségügyi és egyéb egészségügyi szolgáltatások igénybevételével kapcsolatosan, kapcsolatot tart a szolgáltatást biztosító egészségügyi intézménnyel,

11. a Sándor-palota közszolgálati szabályzatában szereplő képzési juttatások, költségtérítések és szociális juttatások körében keletkező igényeket – azok előzetes véleményezését követően – felterjeszti jóváhagyásra a hivatalvezető részére,

12. megállapítja a Sándor-palota munkatársainak éves szabadságát, amelyről tájékoztatja a dolgozókat. Koordinálja a szabadságok tervezését, nyilvántartja és ellenőrzi azok kivételét,

13. adatot szolgáltat a vezetők részére az éves tervkészítéshez, ehhez szolgáltatja a megfelelő állomány-és béradatokat,

14. a feladataihoz kapcsolódó jogszabályi változásokat nyomon követi, elvégzi az ezzel kapcsolatban felmerült feladatokat, illetve javaslattétellel él a szükséges döntések előkészítése során,

15. ellátja a megválasztott, esküt tett, de még hivatalba nem lépett köztársasági elnök juttatásainak biztosításával járó humánpolitikai feladatokat,

16. az Elnöki Titkársággal együttműködve összesíti és a Programelőkészítésért Felelős Kabinet, valamint a Programmegvalósításért Felelős Kabinet részére továbbítja a szervezeti egységek programokkal kapcsolatos javaslatait,

17. koordinálja a köztársasági elnök belföldi programjainak tartalmi előkészítését és megvalósítását,

18. ellátja a közszolgálati és a munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,

19. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető megbízza.

VI. Fejezet

GAZDASÁGI, ÜZEMELTETÉSI ÉS MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG

15. § (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, valamint

létesítménygazdálkodási, épület és informatikai üzemeltetését és fejlesztését 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. előkészíti a Sándor-palota által kötendő, nem humánpolitikai jellegű szerződések tervezeteit,

5. ellátja a fejezeti és intézményi szintű tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, számlavezetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatokat,

6. adatokat szolgáltat a kincstári törzskönyvi nyilvántartásnak,

7. teljesíti a jogszabályban kötelezően előírt, feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatást,

8. elkészíti a Köztársasági Elnökség fejezet könyvviteli mérleg eszközeinek és forrásainak soronkénti leltárát,

9. előkészíti a feladataihoz kapcsolódó szabályzatokat, együttműködve az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal,

10. az érintettek javaslatai alapján előkészíti jóváhagyásra az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik a terv módosításáról és közzétételéről,

11. előkészíti jóváhagyásra, valamint lefolytatja a Sándor-palota beszerzéseit, közbeszerzéseit,

12. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatokat jóváhagyásra a hivatalvezető részére,

13. a Közkapcsolati Irodával együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések és kapcsolódó okiratok, technikai kellékek beszerzéséről, valamint a kitüntetési raktárkészlet-nyilvántartás kezeléséről, továbbá együttműködik a Corvin-lánc Irodával,

14. a Protokoll 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,

15. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel és a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel együttműködve ellátja a köztársasági elnök külföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

16. az Elnöki Kabinettel, valamint a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel és a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel együttműködve ellátja a köztársasági elnök belföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

17. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,

18. ellátja a Sándor-palota székhelye és telephelye, valamint 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 rendeltetésszerű használatát, segíti a felhasználók napi munkavégzését,

23. elkészíti a Sándor-palota informatikai stratégiáját, gondoskodik annak karbantartásáról; a stratégia alapján elkészíti az éves informatikai munkatervet,

24. naprakész nyilvántartást vezet a szoftverlicencekről, kézikönyvekről, gondoskodik a leírások megőrzéséről, ellátja a szoftverüzemeltetést és -beszerzést,

25. ellátja a Sándor-palota gépjárműállományának üzemeltetésével és fejlesztésével járó feladatokat,

26. biztosítja és szervezi a gépkocsivezetői, futár- és kézbesítési feladatok ellátását,

27. kezeli a köztársasági elnök vagyonnyilatkozatát, azt a honlapon történő közzététel céljából továbbítja a Kommunikációs Igazgatóság számára,

28. ellátja a megválasztott, esküt tett, de még hivatalba nem lépett köztársasági elnök juttatásainak biztosításával kapcsolatos, nem humánpolitikai feladatokat,

29. feladatköréhez kapcsolódóan támogatja a Sándor-palota objektumvédelmi és egyéb tevékenységét,

30. 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 igazgató.

VII. Fejezet

HONVÉDELMI IGAZGATÓSÁG

16. § 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 Honvéd Vezérkar legfelsőbb polgári és katonai vezetésével,

5. részt vesz a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek 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. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Honvédelmi Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,

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, az Elnöki Kabinettel együttműködve kapcsolatot tart az ország biztonságát szavatoló fegyveres és egyenruhás szervezetekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok),

11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető megbízza.

VIII. Fejezet

PROGRAMMEGVALÓSÍTÁSÉRT FELELŐS KABINET

10. A Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője

17. § (1) A Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője a Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetőjével közösen felel a köztársasági elnök bel- és külföldi programjai előkészítésének, valamint megvalósításának stratégiájáért.

(2) A Kommunikációs Igazgatóság vezetőjének és a Protokoll Igazgatóság vezetőjének szakmai tevékenységét a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője irányítja.

11. Kommunikációs Igazgatóság

18. § A Kommunikációs Igazgatóság

1. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel együttműködésben elkészíti a köztársasági elnök beszédeit, nyilatkozatait, leveleit, videóüzeneteit, szóban elmondott és írásos köszöntőit,

2. az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával gondoskodik a köztársasági elnök hazai és külföldi tömegkommunikációs eszközökben való megjelenéséről, a sajtómeghívók, sajtóközlemények elkészítéséről, azok eljuttatásáról a hírközlő és sajtószervekhez,

3. az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával, a köztársasági elnök, a Programelőkészítésért Felelős Kabinet és a hivatalvezető tájékoztatása mellett, illetve a

Sándor-palota szervezetét és működését érintő ügyekben a hivatalvezető egyetértésével megválaszolja a sajtómegkereséseket,

4. működteti és gondozza a köztársasági elnök közösségimédia-felületeit, gondoskodik a Sándor-palota egységes internetes megjelenéséről, szerkeszti és gondozza a Sándor-palota honlapját,

5. 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,

6. kapcsolatot tart a hazai és külföldi sajtószervekkel, tudósítói hálózatokkal, hírügynökségekkel: reagál a felkérésekre, tájékoztat a programokról, szervezi az interjúkat, nyilatkozatokat,

7. ellátja a köztársasági elnök bel- és külföldi programjaihoz kapcsolódó kreatív-gyártási feladatokat: elvégzi a programok fotó- és videódokumentációját, a fotó- és videódokumentáció feldolgozását (képválogatás, képszerkesztés, narráció/hangalámondás, vágás, feliratozás, zenei szerkesztés), azok közzétételét, archiválását,

8. szükség szerint saját készítésű képi anyagot (fotó és/vagy videó) bocsát a média rendelkezésére azokról a köztársasági elnökhöz kapcsolódó eseményekről, amelyek résztvevői köre biztonsági vagy egyéb okokból limitált, a sajtó számára a részvétel nem biztosított,

9. részt vesz a köztársasági elnök programjait, illetve belföldi és külföldi útjait előkészítő bejárásokon, azokat dokumentálja, és a szükséges információkat a programra regisztrált sajtómunkatársakkal is megosztja, egyezteti,

10. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel együttműködve részt vesz azon köztársasági elnöki programok szervezésében (egyeztetés, tárgyalás a média vezetőivel, munkatársaival, helyszínbéjárás, kamerapróba stb.), amelyeket a média élőben közvetít vagy élszerűen rögzít későbbi sugárzásra,

11. képi anyagot rögzít a köztársasági elnök programjairól, beszédeiről (nem azonos a fotó- és videódokumentációval), elvégzi a rögzített anyag vágási munkálatait, az elkészült anyagot pedig publikálja a köztársasági elnök közösségimédia-felületein,

12. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel együttműködve kidolgoz olyan programterveket, amelyek a köztársasági elnök munkáját, illetve a köztársasági elnök és a Sándor-palota nyilvánosságban való megjelenését, megítélését kiemelten és hatékonyan segítik az állampolgárok és a közösségimédia-felhasználók preferenciáinak figyelembevételével, szükség szerint közreműködik e programok megvalósításában,

13. ellátja az egyediesített fotókkal összefüggő állampolgári kapcsolattartási feladatokat,

14. a szervezeti egységektől kapott tartalom alapján gondoskodik a Sándor-palota internetes közérdekű adatszolgáltatásáról, publikálja azokat,

15. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője megbízza.

12. Protokoll Igazgatóság

19. § (1) A Protokoll Igazgatóság igazgatója az államfői protokollfőnök.

(2) A Protokoll Igazgatóság

1. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a köztársasági elnök Sándor-palotán belüli programjainak, közszerepléseinek, valamint kül- és belföldi programjainak megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris és egyéb feladatokat, e programok szervezése során gondoskodik az államfői tisztséghez méltó körülmények megteremtéséről és a megfelelő protokolláris kíséretéről, valamint ellátja az egyéb kapcsolódó feladatokat,

2. megszervezi az 1. pontban megjelölt programokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, végzi a szervezőmunkához kapcsolódó levelezést, szükség esetén gondoskodik a meghívók kiküldéséről, a belső rendezvények megfelelő előkészítéséről,

3. 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,

4. megszervezi a kitüntetések, a kinevezések és előléptetések ünnepségét, felelős a kitüntetések átadásának lebonyolításáért,

5. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve megszervezi és koordinálja a köztársasági elnök bel- és külföldi, valamint diplomáciai programjait,

6. a Programelőkészítésért Felelős Kabinettel, az Elnöki Titkársággal, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködik a köztársasági elnök bel- és külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozói megszervezésében és megvalósításában,

7. figyelemmel kíséri – a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve – a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását,

8. kapcsolatot tart, illetve együttműködik a feladatkörének ellátásában érintett külső szervezetekkel,

9. javaslatot tesz az államfői ajándékokra, és intézkedik a beszerzésükről, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együtt működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,

10. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetője megbízza.

IX. Fejezet

PROGRAMELŐKÉSZÍTÉSÉRT FELELŐS KABINET

13. A Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetője

20. § (1) A Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetője a Programmegvalósításért Felelős Kabinet vezetőjével közösen felel a köztársasági elnök bel- és külföldi programjai előkészítésének, valamint megvalósításának stratégiájáért.

(2) A Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság vezetőjének szakmai tevékenységét a Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetője irányítja.

14. Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

21. § A Társadalmi és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

1. ellátja a szakmai, illetve szakpolitikai tanácsadó és elemző feladatokat,
2. elemzi a politikai eseményeket és folyamatokat, illetve a köztársasági elnök tevékenységével kapcsolatos visszajelzéseket,
3. figyelemmel kíséri a köztársasági elnök számára kiemelten fontos ügyekkel összefüggő hazai és nemzetközi folyamatokat, továbbá javaslatokat tesz a köztársasági elnök e témakört érintő koncepciójára, hazai, határon túli és külföldi szerepvállalásaira, együttműködve a Sándor-palota érintett szervezeti egységeivel,
4. közreműködik a köztársasági elnökhöz érkező meghívások és felkérések tartalmi szűrésében, a szükséges háttéranyagok és elemzések összeállításában, a köztársasági elnök programjainak előkészítésében és lebonyolításában, valamint a köztársasági elnök beszédeinek, nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében,
5. a köztársasági elnök utasítása alapján kapcsolatot tart, illetve a szakmai feladatok ellátása érdekében szakmai szakértői kapcsolatokat alakít ki és tart az állami, önkormányzati, társadalmi, politikai, nemzetiségi és civil szervezetekkel, személyekkel, továbbá egyházakkal és tudományos intézményekkel,
6. a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel együttműködésben gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket,
7. előkészíti a köztársasági elnök közcélú felajánlásaihoz és adományaihoz kapcsolódó egyedi döntéseket, elvégzi az e körben felmerülő feladatokat, valamint teljesítésigazolja a köztársasági elnök közcélú felajánlásainak és adományainak jogszerűségét és összecszerűségét,
8. az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság véleményének kikérésével személyi javaslatokat tesz a köztársasági elnök által közjogi tisztségre jelölendő szakemberekre,
9. javaslatot tesz a külön utasítás szerinti köztársasági elnöki elismerésben részesülő személyekre.
10. előkészíti a köztársasági elnök kül-és belföldi, valamint diplomáciai jellegű tevékenységét, közreműködik annak szervezésében és lebonyolításában, ennek során kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a misszióvezetőkkel és a diplomáciai testület tagjaival,
11. a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel közösen elvégzi a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatok, meghívások és felkérések stratégiai és tartalmi szűrését,
12. a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel közösen dönt a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatok, meghívások és felkérések elfogadásáról,
13. elkészíti a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges dossziét, felkészítő és háttéranyagokat, szükség esetén gondoskodik azok idegen nyelvű fordításának rendelkezésre állásáról,

14. 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,

15. javaslatot készít a köztársasági elnök bel- és külföldi, valamint diplomáciai tevékenységére, a delegáció tagjaira,

16. együttműködik a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a köztársasági elnök belföldi, külföldi látogatásai, a köztársasági elnök külföldi partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozói kapcsán a Programmegvalósításért Felelős Kabinettel a programok előkészítésében, valamint megvalósításában,

17. részt vesz a nagyköveti megbízólevelek átadásának előkészítésében, szervezésében,

18. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Programelőkészítésért Felelős Kabinet feladatkörébe tartozó leveleket, valamint közreműködik a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,

19. a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását figyelembe véve javaslatot tesz a programokra,

20. közreműködik a köztársasági elnök házastársának bel- és külföldi, valamint diplomáciai jellegű tevékenysége tartalmi előkészítésében,

21. nyilvántartást vezet a köztársasági elnök programjairól, azok előrehaladásáról, valamint utánköveti azok megvalósulását,

22. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a Programelőkészítésért Felelős Kabinet vezetője megbízza.

X. Fejezet

CORVIN-LÁNC IRODA

22. § A Corvin-lánc Iroda

1. ellátja a Magyar Corvin-láncról és a Magyar Corvin-lánc Testületről szóló 2023. évi XLIX. törvényben részére meghatározott feladatokat,

2. az 1. pont szerinti feladatainak ellátása során együttműködik a Közkapcsolati Irodával, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Protokoll Igazgatósággal,

3. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Corvin-lánc Iroda feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,

4. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a hivatalvezető megbízza.

XI. Fejezet

A SÁNDOR-PALOTA DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

15. Az Elnöki Értekezlet

23. § (1) Az Elnöki Értekezletet a köztársasági elnök hívja össze és vezeti.

(2) Az Elnöki Értekezleten a köztársasági elnökön kívül a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, a kabinetvezetők, az igazgatók, az Elnöki Kabinet tagjai 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.

16. Hivatalvezetői értekezletek

24. § (1) A hivatalvezetői értekezletet a hivatalvezető, akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes hívja össze és vezeti.

(2) A hivatalvezetői értekezletek célja a köztársasági elnök feladatai ellátásának támogatása, döntéseinek előkészítése, valamint a Sándor-palota operatív feladatellátásának biztosítása érdekében az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása, továbbá a feladatok végrehajtásának nyomon követése.

(3) A vezetői szintű hivatalvezetői értekezleten a hivatalvezető-helyettes, kabinetvezetők, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek, valamint az Elnöki Kabinet tagjai vehetnek rész. Az egyéb hivatalvezetői értekezleten a hivatalvezető által meghívott további munkatársak is részt vehetnek.

(4) A hivatalvezetői értekezleteket a hivatalvezető titkársága készíti elő.

17. Hivatalvezetői munkacsoportok

25. § (1) A hivatalvezető egy vagy több igazgatóság feladatkörét érintő, illetve egyetlen igazgatóság 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.

XII. Fejezet

A SÁNDOR-PALOTA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

18. Általános szabályok

26. § (1) A szervezeti egységek feladatköreik ellátása során a Sándor-palota egységes működésének biztosítása érdekében együttműködnek.

(2) A Sándor-palota valamennyi munkatársa köteles a Sándor-palota feladatainak végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért azok vezetői felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység

feladatkörét is érintő ügyekben a szervezeti egységek kötelesek egymást, valamint szükség szerint a hivatalvezető titkárságát tájékoztatni, együttműködni és a tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni.

19. A Sándor-palota utasításai és szabályzatai

27. § (1) A Sándor-palota működésével kapcsolatos, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett szabályokat a hivatalvezető utasításban állapítja meg.

(2) A hivatalvezető és az igazgatók biztosítják, hogy a Sándor-palota utasításait és szabályzatait a Sándor-palota munkatársai megismerjék.

20. A Sándor-palota képvisellete

28. § (1) A Sándor-palota általános képviselét a hivatalvezető látja el.

(2) A Sándor-palota nevében történő szóbeli nyilatkozattételre – a köztársasági elnök mellett – a hivatalvezető és a sajtófőnök jogosult, azzal, hogy a köztársasági elnök a szóbeli nyilatkozattételre eseti jelleggel felhatalmazást adhat a Sándor-palota más munkatársa számára.

21. Rendelkezés a Sándor-palota pénzügyi rendszere felett

29. § (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.

22. A kiadmányozás rendje

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

23. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

31. § (1) Az egyes vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat tételére:

- a) a hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes,
- b) a kabinetvezető,
- c) az igazgató, az igazgatóhelyettes,
- d) a Corvin-lánc Iroda vezetője,
- e) a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselő,
- f) a belső ellenőri feladatokat ellátó köztisztviselő,
- g) a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

h) a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

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

j) az állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattevésre, 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 javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

24. Bélyegzőhasználat

32. § 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.

XIII. Fejezet

A SÁNDOR-PALOTA PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉSE

33. § (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 dolgozza 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 ellenőrzésre jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét a hivatalvezető veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve 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.

A Sándor-palota szervezeti felépítése

