



Nemzeti Örökség
Intézete

Ikt. szám: NÖRI-HUM/132-13(2021)

A Nemzeti Örökség Intézete Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:
Budapest, 2021.10.04.




Móczár Gábor
főigazgató

A Nemzeti Örökség Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján jóváhagyom:

Budapest, 2021. október hónap, 14. nap


Dr. Semjén Zsolt
miniszterelnök általános helyettese



1	A Nemzeti Örökség Intézete alapadatai, jogállása és alaptevékenysége	2
1.1	2
1.2	A NÖRI vállalkozási tevékenységére vonatkozó szabályok	4
2	A NÖRI alaptevékenységét és működését meghatározó szabályozók rendje	4
2.1	Külső szabályozók	4
2.2	Belső szabályozók	4
3	A NÖRI szervezeti felépítése	5
4	A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	5
5	A NÖRI munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések	6
6	A főigazgatóra és a főigazgató-helyettesre vonatkozó rendelkezések	7
6.1	A főigazgató.....	7
6.2	A főigazgató-helyettes	8
7	Belső ellenőr	9
8	Adatvédelmi tisztviselő.....	9
9	Belső kontroll felelős	9
10	Az egyes szervezeti egységek és feladataik	9
10.1	Főigazgatói Titkárság	9
10.2	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgatóság	10
10.3	Gazdálkodási Igazgatóság	12
10.4	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság	14
10.5	Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	16
10.6	Szolgáltatási Igazgatóság.....	18
11	A NÖRI tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai	19
12	A munkavégzés általános szabályai	19
13	Munkaterv készítése	20
14	A szervezeti egységek együttműködésének szabályai.....	20
15	A kiadmányozási jog gyakorlása	20
16	A NÖRI képviselote	21
17	A belső kommunikációs rend	21
18	A sajtóval történő kapcsolattartás rendje	21

19	A vagyonyilatkozat-tétel szabályai	23
20	Záró rendelkezések.....	23

1 A NEMZETI ÖRÖKSÉG INTÉZETE ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE

1.1

Elnevezése: Nemzeti Örökség Intézete;

- A. *Rövidített elnevezése:* NÖRI
- B. *Idegen nyelvű elnevezése:*
 - a) angol nyelven: National Heritage Institute;
 - b) német nyelven: Institut für das Nationale Erbe ;
 - c) francia nyelven: Institut du Patrimoine National;
 - d) olasz nyelven: Istituto del Patrimonio Nazionale ;
- C. *Székhelye:* 1086 Budapest, Fiumei út 16-18.;
- D. *Postacíme:* 1086 Budapest, Fiumei út 16-18.;
- E. *Alapító szerve:* Magyarország Kormánya;
- F. *Alapítás időpontja:* 2013. május 22.;
- G. *Alapító okirat kelte és száma:*
 - e) 2013.09.30. ME-JHSZ/J/165/11/2013.
 - f) 2014.02.20. ME-JHSZ/J/165/11/2013+kieg
 - g) 2015.05.29. GF/JSZF/293/1/2015.
 - h) 2016.05.25. GF/JSZF/391/2/2016 (Módosító okirat)
 - i) 2016.06.07. GF/JSZF/391/3/2016
 - j) 2016.10.28. GF/JSZF/924/1/2016 (Módosító okirat)
 - k) 2016.12.06. GF/JSZF/924/2/2016
 - l) 2018. 12.21. I-2/ME/507/6/2018 (Módosító okirat)
 - m) 2018.12.27. I-2/ME/507/7/2018
 - n) 2021.09.22. GF/JSZF/56064/2021
- H. *az alapításról rendelkező jogszabály:* a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet);
- I. *számlavezetője:* Magyar Államkincstár;
- J. *kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:* 10032000-00333506-00000000;
- K. *adószáma:* 15814775-2-42;
- L. *PIR törzsszáma:* 814779;
- M. *KSH száma:* 15814775-8412-312-01;
- N. *Feladata:* A NÖRI alaptevékenysége körében ellátja a Statútum rendeletben és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.
- O. *államháztartási szakágazati besorolása:* 841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása;
- P. *alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:*
 - 013320 Köztemető- fenntartás és – működtetés,
 - 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
 - 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
 - 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények,
 - 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek,
 - 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek,
 - 066010 Zöldterület-kezelés,
 - 082010 Kultúra igazgatása,
 - 082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység,

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása,
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház),
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek,
083020 Könyvkiadás,
083030 Egyéb kiadói tevékenység,
084032 Civil szervezetek programtámogatása,
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése,
085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése,
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés,
101270 Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások.

Q. A NÖRI vállalkozási tevékenysége a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:

1820 Egyéb sokszorosítás,
5811 Könyvkiadás,
5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása,
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
5819 Egyéb kiadói tevékenység,
5829 Egyéb szoftverkiadás,
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása,
6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás,
6399 Mns egyéb információs szolgáltatás,
6832 Ingatlankezelés,
7220 Társadalomtudományi, humán kutatásfejlesztés,
7490 Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
8110 Építményüzemeltetés,
8130 Zöldterület-kezelés,
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
8299 Mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás,
8552 Kulturális képzés,
8559 Mns egyéb oktatás,
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység,
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
9101 Könyvtári, levéltári tevékenység,
9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetés,
9603 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás,

- R. *jogállása: a nemzetpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszterelnök általános helyettese) irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv,*
- S. *gazdálkodás megszervezésének módja: önálló gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv,*
- T. *előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,*
- U. *az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XI. Miniszterelnökség fejezet, 7. Nemzeti Örökség Intézete cím,*
- V. *illetékessége: országos,*
- W. *irányító szerv neve: Miniszterelnökség (A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 37. § (1) bekezdése értelmében a miniszterelnök általános helyettesét tevékenységében a Miniszterelnökség segíti.),*
- X. *irányító szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.,*
- Y. *az irányítási jogok gyakorlója: a miniszterelnök általános helyettese.*

1.2 A NÖRI vállalkozási tevékenységére vonatkozó szabályok

- A. A NÖRI vállalkozási tevékenységet eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében a módosított kiadási előirányzata 30%-áig folytathat, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.
- B. A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.
- C. A NÖRI vállalkozási tevékenysége keretében kiadói, kutatási, fejlesztési, oktatási, rendezvényszervezési, adatrögzítési és nyilvántartási tevékenységet folytathat, valamint a nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyekkel kapcsolatos, továbbá a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvényből (a továbbiakban: Temetkezési törvény) és a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendeletről (a továbbiakban: Temetkezési törvény vhr.) eredő temető üzemeltetési, temető fenntartási feladatokat lát el.

2 A NÖRI ALAPTEVÉKENYSÉGÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOZÓK RENDJE

2.1 Külső szabályozók

- A. **Jogszabályok**, különös tekintettel a Statútum rendeletre
- B. **Alapító Okirat**
- C. **Szabványok**

2.2 Belső szabályozók

A NÖRI a belső szabályrendszerének kialakítása során rendező elvként a feladatait megvalósító folyamatait, valamint a kockázatait és lehetőségeit veszi figyelembe.

- A. **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban: SZMSZ): A NÖRI általános működési szabályait, szervezetét és a működésben fellelhető fontosabb felelősségi köröket leíró szabályzat.
- B. **Szabályzat**: A NÖRI működésében egy vagy több szervezeti egységet, vagy folyamatot érintő szabályzás, melyet a szabályozott tevékenységekben elsősorban kompetens és érintett igazgató

készít el és a főigazgató hagy jóvá és ad ki. A hatályban lévő szabályzatokat a Szabályzatok jegyzéke tartalmazza.

- C. **Ügyrend:** Az egyes működési (egy igazgatóságon belüli) területeket érintő, az ott végrehajtott tevékenységeket közvetlenül leíró szabályzás, melyet az adott terület vezetéséért felelős igazgató ad ki, a jogi és humánpolitikai igazgató ellenjegyzésével. Az egyes működési területek igazgatói az ügyrendet vagy annak szükség szerint frissített változatát, az SZMSZ végrehajtására és az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a szervezeti egységek tevékenységeire vonatkozó részletszabályokat az SZMSZ hatálybalépését követő 30 napon belül készítik el. Az Ügyrendek és az érintett munkaköri leírások összhangjáról, a munkaköri leírásokra vonatkozó szabályok betartása mellett, az illetékes igazgató gondoskodik.
- D. **Főigazgatói utasítás:** A szabályozási rendszer rugalmasságát biztosító forma, mely eseti jelleggel az átmeneti vagy ideiglenes helyzetek, tevékenységek kezelésére, szabályozására szolgál.

3 A NŐRI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- A. A NŐRI szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- B. A NŐRI önálló szervezeti egységei az igazgatóságok.
- C. Az igazgatóságok osztályokra, valamint részlegekre tagozód(hat)nak.
- D. A főigazgató munkáját a közvetlenül hozzá rendelt Főigazgatói Titkárság segíti.

4 A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A. Az igazgatóság élén igazgató áll.
- B. Az igazgató ellátja az alábbi általános igazgatási feladatokat:
 - a) a jogszabályoknak, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján az igazgatóhelyettes, az osztályvezető, valamint a részlegvezető útján irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság munkáját, felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó igazgatóság munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás vonatkozásában,
 - d) együttműködik a társigazgatóságok vezetőivel,
 - e) ellátja az operatív feladatok közvetlen felügyeletét a főigazgató által átruházott hatáskörben a saját igazgatóságán belül,
 - f) ellát minden olyan tevékenységet, amit jogszabály, hatósági intézkedés, belső szabályzat vagy a főigazgató a hatáskörébe utal,
 - g) ellátja a főigazgató által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
 - h) közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatait érintő beszerzési és közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében,
 - i) felelős a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatok előkészítéséért és aktualizálásáért, együttműködve a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal,
 - j) figyelemmel kíséri az általa kezdeményezett beszerzések teljesítését, gondoskodik a teljesítésigazolás kiállításáról (vagy megtagadásáról),
 - k) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról szóló beszámolót, valamint közreműködik a NŐRI-re vonatkozó beszámoló elkészítésében,

- l) adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint egyéb adatok közzétételéhez,
 - m) részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban, irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat.
- C. Az igazgatót munkájában az adott szervezeti egységhez tartozó igazgató-helyettes segíti, illetve akadályoztatása esetén igazgató-helyettes helyettesíti.
 - D. Az igazgató-helyettes közreműködik a B. pontban megjelölt általános igazgatási feladatok ellátásában.
 - E. Az osztályt vezető igazgató-helyettes vagy osztályvezető (a továbbiakban együtt: osztályvezető) az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
 - F. A részlegvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint a felettes osztályvezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó részleg munkáját. A részlegvezető felelős a részleg feladatainak teljesítéséért.
 - G. A titkárságvezető irányítja a Főigazgatói Titkárságot.

5 A NÖRI MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A NÖRI személyi állománya közalkalmazottakból és munkavállalókból áll.

A NÖRI dolgozója

- A. feladatait közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad számára utasítást, a NÖRI munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- B. feladatait a NÖRI érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a NÖRI belső szabályozása által meghatározott módon, a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- C. gondoskodik a NÖRI feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- D. köteles szakmai tudását és ismereteit a munkakörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
- E. jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni a NÖRI működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- F. köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a NÖRI hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a NÖRI érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- G. közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- H. közreműködik a NÖRI által kitűzött hivatali célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben,
- I. felel a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- J. tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári

Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a belső szabályzatok előírásai szerint anyagi felelősséggel tartozik,

- K. jogosult hozzáférni az információhoz a NÖRI és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a NÖRI munkatársait érintő döntésekről,
- L. jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra,
- M. jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, valamint véleménynyilvánításra munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- N. jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a NÖRI-nél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- O. jogosult a NÖRI tárgyében érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- P. ellátja a főigazgató által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat.

6 A FŐIGAZGATÓRA ÉS A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A főigazgató a NÖRI folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért felelős vezetője, akinek a tevékenységét a főigazgató-helyettes segíti.

6.1 A főigazgató

A. A főigazgató felelős:

- a) a NÖRI közfeladatainak jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- b) a belső kontrollrendszer kialakításáért, ezen belül a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, valamint a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséért,
- c) a feladatai ellátásához a NÖRI vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű kezeléséért, használatáért,
- d) a NÖRI által ellátandó közfeladatok teljesítésére vonatkozó és rendelkezésre álló erőforrásokkal és előírányzatokkal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért,
- e) a NÖRI tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért.

B. A főigazgató feladatai:

- a) meghatározza a NÖRI szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
- b) kiadja a NÖRI működéséhez szükséges utasításokat,
- c) képviseli a NÖRI-t külső szervek és más hatóságok előtt,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a NÖRI munkatársai vonatkozásában, a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató kinevezése és felmentése kivételével,
- e) irányítja az önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- f) felügyeli a NÖRI sajtóval történő kapcsolattartását, a NÖRI nevében sajtónyilatkozattételre kizárólag ő, illetve akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes vagy az általa írásban feljogosított személy jogosult,

- g) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket, továbbá az annak részét képező kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat, és a belső ellenőrzést,
 - h) meghatározza és jóváhagyja a NÖRI célkitűzéseit, valamint éves munkatervét,
 - i) koordinálja a NÖRI feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
 - j) a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
 - k) felügyeli a NÖRI-nek a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működésével kapcsolatos feladatellátását,
 - l) szükség szerint beszámol a miniszterelnök általános helyettesének vagy a közigazgatási államtitkárnak a NÖRI működéséről,
 - m) kialakítja az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeit;
 - n) koordinálja a munkatársak részvételét a nemzetközi szervezetek munkájában.
- C. A főigazgató a Bizottság tevékenységével kapcsolatban az alábbi jogosítványokkal rendelkezik:
- a) a Bizottság tagjainak megbízása vonatkozásában a miniszterelnök általános helyettese felé javaslattevési jog illeti meg,
 - b) a Bizottság üléseinek állandó meghívottja,
 - c) azonnali döntést igénylő ügyekben a Bizottság, illetve a Bizottság elnöke felé javaslattevési és véleményezési jog illeti meg.
- D. A főigazgató feladatkörében meghatározott célból, feladatkörében eljárva az állami szervektől, szervezetektől adatokat, információkat kérhet, a kapcsolódó dokumentumokba – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – betekinthez, azokról másolatot kérhet.

6.2 A főigazgató-helyettes

- A. A főigazgató-helyettes
- a) a főigazgató által részlegesen vagy teljes körűen átruházott hatáskörben intézkedésre jogosult,
 - b) átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, intézkedéseiről és azok eredményéről a főigazgatót tájékoztatni köteles,
 - c) a főigazgató akadályoztatása, távolléte esetén – a gazdasági vezető által ellátott feladatok kivételével – a főigazgató általános helyettese.
- B. A főigazgató-helyettes feladata
- a) a főigazgató irányítása mellett koordinálja a NÖRI stratégiai tervének kialakítását, a források és a feladatok összehangolását, tervezését és programozását első sorban a költségvetés struktúrájának stratégiai tervezése területén, illetve a műszaki-fejlesztési-beruházási-beszerzési területen,
 - b) a főigazgató irányítása mellett, az igazgatók által elkészített tervezetek összegzése nyomán elkészíti a NÖRI éves munkatervét, valamint – szükség esetén – ennek végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét,
 - c) a főigazgatóval együttműködésben koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek vezetői útján a NÖRI tevékenységét,
 - d) a főigazgatóval együttműködésben gondoskodik a miniszterelnök általános helyettese, illetve az irányító szerv részéről érkező utasítások, kérések teljesítéséről, a NÖRI-vel kapcsolatos jelentések, elemzések, felmérések elkészítéséről, a statisztikai adatszolgáltatásról,

- e) a jogi és humánpolitikai igazgatóval együttműködve gondoskodik a NÖRI tevékenységét érintő jogszabályok végrehajtása során szükséges intézkedések előkészítéséről, illetve végrehajtásáról,
- f) figyelemmel kíséri a NÖRI pályázatokon való részvételét és koordinálja a pályázati anyagok előkészítését, a vonatkozó beszámolókat és elszámolásokat,
- g) a főigazgatóval együttműködésben koordinálja és összehangolja az Igazgatóságok és az igazgatók tevékenységét,
- h) összehangolja a NÖRI-re kiterjedő belső kontrollrendszer kialakítását, fejlesztését, működését,
- i) koordinálja a több szervezeti egységet érintő projektfeladatok végrehajtását.

7 BELSŐ ELLENŐR

- A. A NÖRI belső ellenőrzési feladatainak ellátása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet) szerint történik.
- B. A belső ellenőr szervezetileg és funkcionálisan függetlenül, a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét. Jelentéseit közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.

8 ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

- A. A NÖRI-nél az adatvédelmi tisztviselő biztosítja a személyes és egyéb adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások és az érintettek jogainak érvényesülését.
- B. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható, függetlenül végzi tevékenységét. Kizárólag a főigazgatónak tartozik jelentéstételi kötelezettséggel.

9 BELSŐ KONTROLL FELELŐS

- A. Gondoskodik a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet alapján a NÖRI belső kontrollrendszer és integrált kockázatkezelési rendszer működési rendjének kialakításáról és figyelemmel kíséréséről, a kontrollrendszerrel kapcsolatos jelentések elkészítéséről. Tevékenységét közvetlenül a főigazgató alárendeltségében végzi, jelentéseit közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.

10 AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

10.1 *Főigazgatói Titkárság*

A főigazgató hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Főigazgatói Titkárság segíti, amelyet a titkárságvezető irányít. A titkárságvezető tevékenységét a főigazgató közvetlenül irányítja.

- A. A titkárságvezető
 - a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Főigazgatói Titkárság feladatainak végrehajtását;

- b) meghatározza a Főigazgatói Titkárság munkatervét, előkészíti az ügyrendjét és a munkaköri leírásokat;
- c) a főigazgató munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

B. A Főigazgatói Titkárság

- a) nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a főigazgató programjait és azok változásait,
- b) ellátja a főigazgatói levelezéssel összefüggő, nem szakmai feladatokat,
- c) ellátja a főigazgató titkársági és személyi asszisztensi feladatait,
- d) a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgatósággal együttműködve előkészíti a főigazgató belföldi és külföldi programjait, és gondoskodik főigazgató programjainak megvalósításában résztvevők megfelelő tájékoztatásáról,
- e) megszervezi a főigazgató és a főigazgató-helyettes által összehívandó értekezleteket, megbeszéléseket,
- f) ellátja a vonatkozó szabályzatban részletezett feladatokat,
- g) a főigazgató által kijelölt, kiemelt partnerszervezetekkel kapcsolatot tart,
- h) ellátja a főigazgató által meghatározott további feladatokat,
- i) fenti feladatokat a főigazgató-helyettes működésének vonatkozásában is ellátja.

10.2 Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgatóság

A NÖRI céljaival összhangban, annak kezelésében lévő épített örökségi vagyonelemekkel összefüggő, valamint a feladatellátással érintett, nemzeti emlékezethez kapcsolódó szellemi kulturális örökség bemutatásához és népszerűsítéséhez kapcsolódó szakmai, kommunikációs, rendezvényszervezési, valamint idegenforgalmi feladatokat - a főigazgató-helyettes beszerzésekre vonatkozó koordinálása mellett - a társadalmi kapcsolatokért felelős igazgató látja el, akit munkájában igazgatóhelyettes segít.

A Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgatóság a Kommunikációs Osztályból, a Rendezvényszervezési Osztályból, a Nemzeti Emlékezet Osztályból és az Idegenforgalmi Osztályból áll. A Nemzeti Emlékezet Osztályon belül működik a Határon Túli Magyar Ügyek Részlege.

A. A Kommunikációs Osztály feladatai körében

- a) tervezi a NÖRI kommunikációjának napi működését,
- b) megszervezi, lebonyolítja, értékeli a NÖRI-t érintő sajtóeseményeket,
- c) kapcsolatot tart a sajtóval,
- d) ellátja a NÖRI honlapjának tervezésével, arculatának kialakításával, tartalmának aktualizálásával, bővítésével kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a közösségi médiafelületeken és egyéb audiovizuális platformokon való megjelenésre,
- e) előkészíti és koordinálja a NÖRI arculati megjelenésével összefüggő feladatokat,
- f) szükség esetén kezdeményezi és módosítja a NÖRI kommunikációs és kommunikációs-beszerzési tervét. A kommunikációs-beszerzési terv előkészítése (módosítása) során a Gazdálkodási Igazgatósággal együttműködve közreműködik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal előtti eljárásokban,
- g) kommunikációs elemzéseket készít,

- h) külön szabályzat rendelkezései szerint eleget tesz a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeknek,
- i) előkészíti a NÖRI kiadványait, ennek keretében gondoskodik a NÖRI nyomdai anyagainak előkészítéséről, kapcsolatot tart a feladatellátáshoz kapcsolódó grafikai és nyomdai kivitelezőkkel,
- j) háttéranyagot készít a vezetők programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a NÖRI szervezeti egységeitől,
- k) biztosítja, szervezi a NÖRI társadalmi kapcsolattartását,
- l) a vonatkozó belső szabályzatok alapján fotózás, vágókép vagy filmfelvétel készítése érdekében benyújtott kérelmekre egyedi engedély kiadásának szakmai előkészítéséről gondoskodik.

B. A Rendezvényszervezési Osztály feladatai körében

- a) megszervezi és lebonyolítja a NÖRI rendezvényeit, megemlékezéseit,
- b) előkészíti, szükség esetén módosítja a NÖRI rendezvényszervezési tervét,
- c) közreműködik a rendezvényekkel és megemlékezésekkel összefüggő kommunikációs tervezésben és kivitelezésben,
- d) közreműködik a Kommunikációs Osztály által koordinált sajtó nyilvános események előkészítésében,
- e) ellátja a NÖRI működésével összefüggő protokoll jellegű feladatokat,
- f) közreműködik a NÖRI arculati megjelenésének egységes kialakításában,
- g) közreműködik a NÖRI feladatellátása során felmerülő turisztikai és idegenforgalmi célú feladatok lebonyolításában, különös tekintettel a protokoll jellegű eseményekre.

C. A Nemzeti Emlékezet Osztály feladatai körében

- a) ellátja a Bizottság működésével kapcsolatos előkészítő és titkársági, egyéb adminisztrációs feladatokat, különös tekintettel a bizottsági ülésekre, a bizottsági tagokkal való kapcsolattartásra és a bizottsági határozatokkal összefüggő igazgatási feladatokra,
- b) ellátja a nemzeti és történelmi emlékhelyekkel összefüggő koordinációs és kapcsolattartási feladatokat.
Ennek keretében:
 - I. ellátja a nemzeti- és történelmi emlékhelyé nyilvánítással kapcsolatos szakmai előkészítő, véleményező tevékenységet,
 - II. nemzeti és történelmi emlékhelyek vonatkozásában kulturális-szakmai ellenőrző tevékenységet folytat,
 - III. ellátja a történelmi emlékhelyek egységes megjelölésével kapcsolatos kulturális-szakmai feladatokat.
- c) gondoskodik a nemzeti sírkerttel összefüggő előkészítői és szakmai feladatok ellátásáról, ennek keretében:
 - I. a nemzeti sírkert részévé nyilvánítással kapcsolatos szakmai előkészítő, véleményező tevékenységet folytat,
 - II. folyamatosan figyelemmel kíséri a nemzeti sírkertbe sorolt sírok állapotát, elvégzi a felújítások szakmai előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos kulturális jellegű feladatokat az Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatósággal együttműködve,

- III. előkészíti a nemzeti sírkerttel kapcsolatos kérelmek elbírálását, és kezeli a lakossági megkereséseket.
- d) Egyéb tevékenységi körében:
 - I. kutatásszervezési és emlékezetpedagógiai tevékenységet folytat,
 - II. kezdeményezi és fenntartja a nemzetközi tudományos kapcsolatok létesítését és ápolását,
 - III. irányítja a Határon Túli Magyar Ügyek Részlegét.

D. A Határon Túli Magyar Ügyek Részlege:

- a) együttműködik a határon túli, magyarság történelméhez kapcsolódó emlékhelyek és kiemelt jelentőségű kegyeleti helyszínek beazonosításában, megőrzésében és fenntartásában érintett hazai és külföldi, állami, szakmai és társadalmi szervezetekkel,
- b) a történelmi nemzet fennmaradása érdekében regisztrálja a magyarság határon túli emlékhelyeit és kegyeleti helyszíneit,
- c) közreműködik a NÖRI nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében, nemzetközi szakmai tevékenység előkészítésében.

E. Az Idegenforgalmi Osztály feladatai körében:

ellátja a Fiumei Úti Sírkert, a Salgótarjáni utcai zsidó temető, a Nemzeti Gyászpark (Budapest, X. kerület Rákoskeresztúri Újköztemető) Látogatóközpontjának idegenforgalmi feladatait, ennek keretében:

- a) tervezi és összeállítja a vezetett tematikus sétákat,
- b) gondoskodik a tematikus séták nyilvánossá tételéről és az ahhoz kapcsolódó regisztrációról,
- c) kapcsolatot tart az idegenforgalmi szolgáltatásokat igénybe vevő egyéni és csoportos látogatókkal,
- d) közreműködik a vezetett sétákat érintő protokoll látogatások szervezésében és lebonyolításában,
- e) a Rendezvényszervezési Osztállyal és a Kommunikációs Osztállyal együttműködve részt vesz a NÖRI turisztikai és idegenforgalmi célú tervezésében,
- f) a Rendezvényszervezési Osztállyal és a Kommunikációs Osztállyal együttműködve közreműködik a turisztikai célú kulturális programok tervezésében, lebonyolításában és népszerűsítésében,
- g) a Rendezvényszervezési Osztállyal és a Kommunikációs Osztállyal együttműködve közreműködik a NÖRI kezelésében lévő vagyonelemekhez kapcsolódó kulturális tartalmak meghatározásában, különös tekintettel közösségi médiamegjelenésre és kiadványokra.

10.3 Gazdálkodási Igazgatóság

A Gazdálkodási Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti. A gazdasági igazgató egyben a NÖRI gazdasági vezetője. A gazdasági igazgató ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) rögzített pénzügyi ellenjegyzési műveleteket. A gazdasági igazgatót munkájában a gazdasági igazgatóhelyettes segíti.

- A. A Gazdálkodási Igazgatóság *kodifikációs* feladatkörében
- a) részt vesz a NÖRI gazdasági szakterületének működését szabályozó, valamint a feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében,
 - b) előkészíti és aktualizálja a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat együttműködve a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal,
 - c) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
- B. A Gazdálkodási Igazgatóság *koordinációs* feladatkörében
- a) koordinálja a NÖRI éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkálatokat,
 - b) koordinálja a NÖRI elemi költségvetésének és éves költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,
 - c) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket, és elkészíti az intézkedés tervezetét a többi igazgatóság részére.
- C. A Gazdálkodási Igazgatóság a NÖRI *pénzügyi* feladataihoz kapcsolódó funkcionális feladatai körében
- a) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat,
 - b) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában a jóváhagyott költségvetési kiemelt előirányzatok teljesülését,
 - c) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,
 - d) elkészíti a NÖRI költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
 - e) ellátja a NÖRI előirányzata tekintetében felmerülő gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
 - f) részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban, ennek keretében ellátja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat,
 - g) elkészíti az előírt fejezet által előírt, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt gazdasági adatszolgáltatásokat,
 - h) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos tevékenységeket,
 - i) felhatalmazás alapján gyakorolja az Ávr. 36. § (4) és (5) bekezdésében, valamint 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-módosítási jogköröket.
- D. A Gazdálkodási Igazgatóság a NÖRI *költségvetéséhez kapcsolódó* funkcionális feladatai körében
- a) elkészíti a NÖRI, mint központi költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi negyedéves mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket,
 - b) ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és folyamatosan egyezteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,

- c) nyilvántartja a NÖRI költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, különösen a szerződéseket, megállapodásokat, megrendeléseket, módosításait, banki, pénztári bizonylatokat,
- d) ellátja a NÖRI intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési, valamint a számlák kifizetésekor a teljesítést követően az érvényesítési feladatokat is,
- e) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- f) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- g) ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- h) végzi a NÖRI intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást,
- i) kezeli a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket, nyilvántartásokat,
- j) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,
- k) vezeti és kezeli a munkába járással és a hétfélig hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását,
- l) ellátja a házipénztári és értékkezelési műveleteket,
- m) ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen:
 - I. nyilvántartja és leltározza a NÖRI vagyonkezelésében lévő eszközöket,
 - II. gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,
 - III. lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, értékesítését, selejtezését,
- n) közreműködik – a Magyar Államkincstárral együttműködve – a központosított illetmény-számfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, valamint az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat,
- o) elkészíti az általános forgalmi adóval, valamint a rehabilitációs járulékkal kapcsolatos bevallásokat, határidős befizetéseket,
- p) megszervezi a cafeteria juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, kezeli az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafeteria juttatások megrendeléséről, végzi a cafeteria elemek számfejtését,
- q) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít,
- r) véleményezi a következő évi kiutazási és fogadási tervet, egyetértése esetén pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt,
- s) ellátja a jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

10.4 Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóságot a jogi és humánpolitikai igazgató közvetlenül irányítja. A jogi és humánpolitikai igazgató jogi ellenjegyzést/ellenőrzést végez. A jogi és humánpolitikai igazgató munkájában igazgatóhelyettes segíti. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság Jogi és Igazgatási Osztályból,

Beszerezési Osztályból, valamint Humánpolitikai Osztályból áll. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóságon belül működik az iratkezelési részleg.

A. A Jogi és Igazgatási Osztály feladatkörében

- a) jogi véleményt, jogi tájékoztatást nyújt, gondoskodik a NÖRI által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról,
- b) gondoskodik a NÖRI-ben az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- c) jogi szempontból véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített szabályzatokat,
- d) előkészíti az SZMSZ-t, felelős a feladatkörét érintő belső szabályozók elkészítéséért, a Kollektív Szerződés tárgyalásában részt vesz és irányítja a Kollektív Szerződés előkészítését,
- e) közzéteszi a főigazgatói utasításokat,
- f) véleményezi a NÖRI tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- g) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és a NÖRI-t érintő változásokról tájékoztatja a vezetőket,
- h) a Gazdálkodási Igazgatósággal együttműködve érvényesíti a szerződésszegésből eredő és a szerződésen kívül okozott kárért a NÖRI jogait,
- i) a belső szabályzatokat évente megküldi a vezetőknek felülvizsgálatra,
- j) a belső szabályzat szerint kezdeményezett és a szükséges iratok szakmai terület által történt rendelkezésre bocsátása esetén véleményezi, illetve előkészíti a NÖRI által kötendő szerződéseket,
- k) szerződésmintákat készít, ellátja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötött szerződések és megállapodások jogi előkészítését,
- l) ellátja a NÖRI szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
- m) előkészíti a NÖRI-t érintő jogszabálytervezetek szövegét a szakmai területtel együttműködve,
- n) koordinálja a nemzeti- és történelmi emlékhelyek használati terveinek előkészítését,
- o) feljegyezteti az ingatlan nyilvántartásba a "nemzeti- és történelmi emlékhely" minősítést,
- p) kezeli a TAKARNET rendszert, teljesíti a tulajdonilap- és térképmásolatok beszerzésére irányuló megkereséseket,
- q) ellátja a vonatkozó belső szabályzatok szerinti, hatáskörébe tartozó adatkezelési és -védelmi feladatokat,
- r) irányítja az iratkezelési részleget.

B. Az iratkezelési részleg feladatkörében

- a) a vonatkozó belső szabályzatokban részletezettek szerint ellátja a Főigazgatói Titkárságról átvett iratok vonatkozásában a központi iktatást, és kezeli a központi irattárat,
- b) kialakítja az ügyirat-kezelési rendet, irattári tervet, az irattározás menetét,
- c) gondoskodik a vonatkozó szabályzat szerinti ügyirat-nyilvántartásról és kezeléséről,
- d) ellátja az archiválásra vonatkozó szabályok által előírt feladatokat,
- e) kidolgozza a minősített küldeményekkel, a TÜK-ös iratkezeléssel kapcsolatos szabályokat, ellenőrzi ezen szabályok végrehajtását,
- f) gondoskodik a NÖRI nyílt iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról.

C. A Humánpolitikai Osztály feladatkörében

- a) előkészíti a NÖRI esélyegyenlőségi tervét,
- b) szakmai támogatást nyújt a főigazgatónak a munkáltatói döntések meghozatalához,
- c) koordinálja a személyzeti ügyek intézését,
- d) ellátja a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- e) ellátja a vagyonyilatkozatok tételével és őrzésével összefüggő feladatokat,
- f) ellátja a NÖRI bérszámfejtésen felüli létszámgazdálkodási feladatait,
- g) gondoskodik a NÖRI állománytáblájának napra kész vezetéséről, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
- h) előkészíti a humán iratokat,
- i) szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,
- j) kezeli a jelenléttel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- k) gondoskodik a munkatársak humánpolitikai kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatásáról.

D. A Beszerzési Osztály feladatkörében

- a) lefolytatja a beszerzéseket az egyes szakterületek által jelzett beszerzési igényeknek megfelelően,
- b) lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,
- c) ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére előírt adatszolgáltatási és regisztrációs kötelezettségeket a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgatósággal együttműködve,
- d) a jogszabály alapján központosított beszerzések lefolytatása,
- e) a beszerzéseket kezdeményező szakterületekkel folyamatosan együttműködik.

10.5 Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság

A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságot - a főigazgató-helyettes beszerzésekre vonatkozó koordinálása mellett - a fejlesztési és üzemeltetési igazgató vezeti. A fejlesztési és üzemeltetési igazgatót munkájában igazgatóhelyettes segíti. A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságon belül Fenntartási Osztály, Ellátási Osztály és Fejlesztési és Beruházási Osztály működik. A Fenntartási Osztály keretein belül Tervszerű Megelőző Karbantartás Részleg (a továbbiakban: TMK Részleg) működik.

A. A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság általános feladatai:

- a) a műszaki követelmények kidolgozása és az egységes rövid és hosszútávú fejlesztési koncepció kialakítása,
- b) a műszaki igény felmérése az éves üzleti tervhez,
- c) a szükséges hatósági engedélyek beszerzésében közreműködés, adatszolgáltatás hatósági eljárásokhoz,
- d) az árajánlatok teljes körű felülvizsgálata, azok tartalmának ellenőrzése,
- e) a beruházási, karbantartási és felújítási munkákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- f) közreműködés - szakmai és műszaki szempontok képviselésével - az éves beruházási és beszerzési terv, közbeszerzési terv elkészítésében, szükség szerinti módosításában,
- g) közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- h) beszerzési eljárás lefolytatására alkalmas módon, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a NÖRI nagyobb értékű, nagy jelentőségű, vagy nagy komplexitású kötelezettségvállalásaihoz tartozó specifikációk elkészítésében részvétel,

- i) a beszerzési igények koordinálása.

B. A Fejlesztési és Beruházási Osztály általános feladatai:

- a) a NÖRI saját kapacitásaival gazdaságosan vagy egyáltalán nem megoldható műszaki-gazdasági problémákra vizsgálatok, elemzések, tanulmányok készíttetése,
- b) a felújítási és fejlesztési munkák tervezetése,
- c) a NÖRI beruházásaihoz kapcsolódó szakági tervek megrendelése, engedélyeztetése, ellenőrzése,
- d) a projektek előkészítése, bonyolítása, a projektnyilvántartások és dokumentációk vezetése,
- e) a beruházások műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési eljárásainak megszervezése, lebonyolítása,
- f) a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet végrehajtásából eredő műemlékvédelmi feladatok betartásának biztosítása,
- g) tervpályázat, ötletpályázat előkészítésében való szakmai részvétel,
- h) a nemzeti sírkertbe tartozó sírok, valamint az emlékhelyeket jelölő sztélék műszaki állapotának nyomonkövetése, és azok felújításának megszervezése, lebonyolítása,
- i) a kiviteli tervek előkészítése és a megvalósítás irányításában való közreműködés,
- j) műszaki ellenőrzés, vagy a műszaki ellenőrzés megszervezése, lebonyolítása.

C. A Fenntartási Osztály általános feladatai:

- a) a NÖRI energiagazdálkodásával és a közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) az üzemeltetéssel kapcsolatos kezelési utasítások és karbantartási feladatok betartatása,
- c) üzemzavar elhárítása,
- d) a NÖRI használatában, vagyonelemében lévő vagyonelemek, valamint ezek tartozékainak karbantartása, a felújításuk időszakos elvégzése, elvégeztetése és annak szakmai felügyelete,
- e) a NÖRI használatában lévő épületek, építmények jogszabályban előírt felülvizsgálatának elvégeztetése, változások műszaki nyilvántartása,
- f) a NÖRI vagyonelemében lévő ingatlanok helyszín- és közműterveinek aktualizálása, változások átvezetése,
- g) az örökségvédelmi értékleltár, ingatlanforgalmi értékbecslés, vagyonbiztosítás beszerzésének előkészítése a NÖRI vagyonelemében lévő egyes vagyontárgyak vonatkozásában,
- h) a veszélyes hulladékok kezelése, elszállíttatása,
- i) beruházási és felújítási munkálatok elvégzése után az ezekkel kapcsolatos szavatossági és jótállási ügyek adminisztrációs feladatainak elvégzése, a szavatosság, valamint jótállás érvényesítése,
- j) irányítja a TMK részleget.

D. Az Ellátási Osztály általános feladatai:

- a) az új szolgáltatási tevékenységek bevezetésének előkészítése, a szükséges tevékenységek megtervezése, azok lebonyolításában való részvétel, az eredményekről összefoglaló, tájékoztató jelentés készítése,
- b) ellenőrzi, ellátja és koordinálja a gépjárműüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,
- c) biztosítja a NÖRI állománya számára a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket és eszközöket, az informatikai eszközökön kívül,

- d) biztosítja a NÖRI állománya számára a fogyóeszközöket, illetve az engedélyezett fogyasztási cikkeket,
- e) szervezi és koordinálja a NÖRI-n belül felmerülő logisztikai és mozgatási feladatokat.

E. TMK részleg általános feladatai:

- a) személyi erőforrást biztosít a 10.5. C. és D. pontokban felsorolt feladatok saját erősséggel megvalósításához, amennyiben azok megoldása a napi üzemeltetési rutin részét képezi, illetve nem áll rendelkezésre azok megoldásához külső erőforrás,
- b) a részleg a Fenntartási Osztály és az Ellátási Osztály vezetőjének egyeztetése alapján látja el a 10.5. D. pontokban felsorolt feladatok saját erősséggel megvalósítását.

10.6 Szolgáltatási Igazgatóság

A Szolgáltatási Igazgatóságot - a főigazgató-helyettes beszerzésekre vonatkozó koordinálása mellett - a szolgáltatási igazgató közvetlenül irányítja, munkájában a szolgáltatási igazgatóhelyettes és a biztonságvédelmi igazgatóhelyettes segíti. A szolgáltatási igazgató akadályoztatása esetén a szolgáltatási igazgatóhelyettes helyettesíti. A Szolgáltatási Igazgatóságon belül Temetői Szolgáltatások Osztálya, Biztonságvédelmi Osztály, valamint Kertészeti Osztály működik.

A. A Temetői Szolgáltatások Osztálya feladatkörében

- a) ellátja a sírhelynyilvántartással kapcsolatos feladatokat, helyszíni egyeztetést végez,
- b) koordinálja, adminisztrálja a temetőben vállalkozási feladatokat ellátó szolgáltatók munkavégzését,
- c) elvégzi a sírhely újraváltással kapcsolatos feladatokat,
- d) információt nyújt a temetővel, temetkezéssel összefüggő kérdésekben,
- e) ellátja a Fiumei Úti Sírkert sírhelyeivel kapcsolatban felmerülő irattározási feladatokat,
- f) a temetési szolgáltatások megrendeléseinél kiadja a szükséges engedélyeket, dokumentumokat, nyilatkozatokat,
- g) elvégzi a temetések előkészítéséhez kapcsolódó temető fenntartási feladatokat, koordinálja a külső vállalkozások által felvett temetkezési szolgáltatásokat, vezeti a temetési időpont-nyilvántartási rendszert,
- h) ellátja a Temetkezési törvényben és a Temetkezési törvény vhr.-ben előírt temetőfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatói feladatokat.

B. A Biztonságvédelmi Osztály feladatkörében

- a) felügyeli a Fiumei Úti Sírkertben, valamint a Salgótarjáni utcai zsidó temetőben a belső szabályzatokban meghatározott látogatói rend betartását,
- b) ellátja a NÖRI információvédelmi tevékenységét,
- c) végrehajtja a biztonsággal kapcsolatos folyamatok tervezését, szervezését,
- d) tervezi, szervezi és ellenőrzi a NÖRI biztonsági- és vagyónvédelmét, folyamatosan elemzi a kockázatokat a védelmi eljárások körében,
- e) kidolgozza a biztonsági- és vagyónvédelmi előírásokat,
- f) előkészíti a tűzvédelemre, vagyónvédelemre vonatkozó belső szabályzatokat, folyamatosan karbantartja, és ellátja az ezen szabályzatokban előírt feladatokat,
- g) tervezi, szervezi és ellenőrzi a NÖRI munka- és tűzvédelmét, részt vesz az oktatások előkészítésében és lebonyolításában,

- h) tervezi, szervezi és ellenőrzi a NÖRI biztonságtechnikai védelmét, a biztonságtechnikai védelmi erőforrások alkalmazását, egységes normatívákat dolgoz ki és azokat karbantartja.

C. A Kertészeti Osztály feladatkörében

- a) ellátja a NÖRI által üzemeltetett temetők, emlékhelyek zöldfelület fenntartási feladatait, szervezi a sír- és parkgondozási feladatokat,
- b) kidolgozza a tájépítészeti tervezési és a kerttervezési feladatokat, részt vesz annak megvalósításában, illetve ellenőrzi a megvalósítást,
- c) ellátja a fakataszterrel kapcsolatos feladatokat.

D. A Szolgáltatási Igazgatóság egyéb feladatkörében

- a) ellátja az informatikai üzemeltetési feladatokat a NISZ-szel történő együttműködés keretében,
- b) ellátja az informatikai beszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat, végrehajtja a beszerzések megvalósulásának ellenőrzésével összefüggő feladatokat, nyilvántartja azokat.

11 A NÖRI TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

A főigazgató a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, valamint a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

A NÖRI-ben működő fórumok a következők:

- A. **Vezetői értekezlet:** A főigazgató szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal az általa megállapított időpontban vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten a főigazgató helyettes, az igazgatók és a főigazgató által meghívott személyek vesznek részt, akik a főigazgató vezetésével áttekintik a feladatok elvégzését. A vezetői értekezlet a NÖRI működésével összefüggő döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, döntések összehangolását segítő feladatot lát el. A vezetői értekezletről a Főigazgatói Titkárság jegyzőkönyvet készít.
- B. **Munkacsoport értekezlet:** A főigazgató a több szervezeti egység feladatkörét érintő, valamint egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, valamint az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesíti. A munkacsoport értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amely iktatásáról az adott fórum felelőse gondoskodik.
- C. **Igazgatósági értekezlet:** Az igazgatók az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tagjai számára igény szerint tarthatnak igazgatósági értekezletet, a felmerülő feladatok egyeztetése, felosztása, megoldása, ellenőrzése érdekében.
- D. **Állománygyűlés:** A főigazgató évente legalább egy alkalommal állománygyűlést hív össze, melyre a NÖRI valamennyi munkavállalója meghívást kap. Az állománygyűlés célja az adott időszak értékelése, lezárása és a következő időszak stratégiájának, várható feladatainak munkavállalókkal történő megismertetése.

12 A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- A. A szervezeti egység vezetője az irányítása, vezetése alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Ezen rendelkezés a főigazgató vonatkozásában nem alkalmazandó.
- B. A vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- C. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a rangsorban következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- D. A NÖRI munkatársainak feladatait és hatásköreit munkaköri leírásuk tartalmazza.
- E. A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a NÖRI belső szabályzatai tartalmazzák.

13 MUNKATERV KÉSZÍTÉSE

- A. Az igazgatóságok vezetői a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében előkészítik a részletes munkatervnek és a költségvetésnek az adott szervezeti egységre vonatkozó tervezetét a tárgyév végéig a következő évre vonatkozóan.
- B. Az igazgatók által elkészített munkaterv tervezeteket a főigazgató-helyettes összesíti és elkészíti az éves munkatervet, melyet a főigazgató hagy jóvá.
- C. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatokat és a feladatok elvégzésének határidejét. A munkaterv végrehajtásáért az igazgatók felelnek.
- D. A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidők betartásáról, összefogja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni, és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.
- E. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – arról köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást kérhet.

14 A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

- A. A szervezeti egységek a feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- B. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, valamint a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
- C. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- D. A NÖRI működését szabályozó belső normák előkészítése és a NÖRI-n belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
- E. Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.

15 A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSA

- A. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a NÖRI erre vonatkozó belső szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedésekké.
- B. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, valamint az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat kiadásának és az irattárba helyezésének jogát.
- C. A kiadmányozási jog a főigazgatót a NÖRI egészét érintő ügyekben általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult továbbá aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, valamint a NÖRI erre vonatkozó belső szabályzata alapján feladat- és hatáskörébe tartozik és belső szabályzatban, vezetői kinevezésben vagy eseti jelleggel nem ruház át.
- D. A főigazgató az igazgatókat a felelősségi körükbe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal ruházza fel, az egyes ügyletek ügyértékét illetően a vonatkozó belső szabályzatban az adott igazgató részére megjelölt értékhatárig.
- E. A főigazgató kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja és az átruházott kiadmányozási jogot írásban visszavonhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a főigazgató személyes felelősségét.
- F. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a NÖRI egészét érintő ügyekben a főigazgató-helyettest illeti meg a kiadmányozási jog. A főigazgató távolléte esetén a főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese.
- G. A jogi állásfoglalást tartalmazó iratok kiadmányozására a jogi és humánpolitikai igazgató távolléte, valamint akadályoztatása esetén kizárólag az igazgató-helyettese jogosult.
- H. A kiadmányozással kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső szabályzat határozza meg.

16 A NÖRI KÉPVISELETE

- A. A NÖRI-t a főigazgató önállóan képviseli hatóságok, bíróságok előtt, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben.
- B. A főigazgatót a főigazgató-helyettes jogosult önállóan helyettesíteni, a főigazgató kötelezettségvállalási, követelés-előírási jogát helyette gyakorolni.
- C. A főigazgató jogosult adott ügyben a bíróság, vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni, avagy a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság jogi szakvizsgával rendelkező munkatársát a NÖRI képviseletének ellátásával felhatalmazni.
- D. A főigazgató jogosult más személyek részére képviseleti jogot adni, így különösen akkreditált közbeszerzési tanácsadó részére, vagy speciális képzettséget, nyilvántartást igénylő esetekben.
- E. Szakmai fórumokon a főigazgató megbízása alapján az adott szakmai szervezeti egység vezetője képviselheti a NÖRI-t. A képviseleti jogkör átruházása esetén a képviseleti jogkör átruházásáról szóló okirat határozza meg a szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványait, amelynek körében a NÖRI képviselőjeként járhat el.

17 A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS REND

- A. A NÖRI-t érintő információk a Főigazgatói Titkárságon keresztül jutnak el a NÖRI valamennyi dolgozójához, a főigazgató, illetve a Főigazgatói Titkárság mail címéről elektronikus úton a NÖRI valamennyi tagját magába foglaló technikai mail címre történő kiküldéssel.

- B. A NÖRI belső kommunikációs csatornája továbbá a Belső Hírlevél, ami havonta egy alkalommal kerül kiküldésre a NÖRI valamennyi dolgozója számára, a NÖRI-t és működését érintő kérdésekről, aktuális programokról, az adott hónapban kiadásra került szabályzatokról, főigazgatói utasításokról, egyéb tudnivalókról.

18 A SAJTÓVAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- A. Az elektronikus és az írott sajtó, valamint az egyéb médiumok képviselőinek adott felvilágosítás a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény előírásai szerint minősül nyilatkozatnak.
- B. A sajtó munkatársai és a NÖRI munkatársai közötti együttműködésben általános alapelv, hogy a sajtó munkatársainak tevékenységét a NÖRI felhatalmazott munkatársai segítsék elő.
- C. A NÖRI-t érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag a főigazgatót illeti meg. Akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes, vagy a főigazgató által írásban kijelölt személy jogosult nyilatkozni.
- D. A sajtóval és a tömegtájékoztatási médiumokkal való kapcsolattartás részletes szabályait a NÖRI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.

19 A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL SZABÁLYAI

- A. A NÖRI-nél az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott munkaköröket, feladatköröket ellátó személyek, valamint a 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja tekintetében a belső ellenőr kötelezett vagyonyilatkozat tételére. A vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása és a vizsgálat kezdeményezése a Vnytv. 14. §-a szerint történik.

20 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A. A főigazgató gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t valamennyi – a NÖRI alkalmazásában álló – munkatárs megismerhesse. Ennek érdekében az SZMSZ egy-egy másolati példányát minden szervezeti egység vezetője olyan módon és helyen köteles a szervezeti egységénél elhelyezni, hogy azt a foglalkoztatottak áttanulmányozhassák, és bármikor hozzájuthassanak. Ezen túl az SZMSZ elektronikus úton megküldésre kerül valamennyi dolgozó számára, illetve bekerül az adott havi Belső Hírlevélbe.
- B. Az SZMSZ betartása és betartatása a NÖRI valamennyi munkatársának kötelessége.

A jelen SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba. A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Örökség Intézete, 2020.04.07. napján hatályba lépett NÖRI-HUM/111/1 (2020) számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

I. FÜGGELÉK - SZERVEZETI ÁBRA



