

A NEMZETI ÖRÖKSÉG INTÉZETE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Nemzeti Örökség Intézete jogállása, alapadatai és tevékenysége**

1. § (1) A Nemzeti Örökség Intézete alapadatai a következők:
1. elnevezése: Nemzeti Örökség Intézete;
 2. rövidített elnevezése: NÖRI;
 3. elnevezése angol nyelven: National Heritage Institute;
 4. elnevezése német nyelven: Institut für das Nationale Erbe;
 5. elnevezése francia nyelven: Institut du Patrimoine National;
 6. alapításáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet);
 7. hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte és száma: 2021.09.29. GF/JSZF/560/4/2021);
 8. vezetője: a főigazgató;
 9. irányítója: a nemzetpolitikáért felelős miniszter;
 10. alapítója: Magyarország Kormánya;
 11. az alapítás időpontja: 2013. május 22.;
 12. székhelye: 1086 Budapest, Fiumei út 16-18. (Budapest 38821/2 hrsz. alatti ingatlan, Törzstemető);
 13. postacíme: 1086 Budapest, Fiumei út 16-18.;
 14. postafiók címe: 1439 Budapest, Pf. 614.;
 15. telephelyei:
 - a) 1086 Budapest, Fiumei út 16. (Budapest 38821/5 hrsz. alatti ingatlan, Salgótarjáni utcai Zsidó Temető),
 - b) Budapest 38821/3 hrsz. alatti ingatlan (Hátsó Temető),
 - c) Tiszabura külterület 0254 hrsz. alatti ingatlan (Szapáry kápolna);
 16. adószáma: 15814775-2-42;
 17. közösségi adószáma: HU15814775;
 18. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak;
 19. számlavezetője: a Magyar Államkincstár;
 20. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00333506-00000000;
 21. központi telefonszáma: +36 1 795-3177;
 22. statisztikai számjele: 15814775-8412-312-01;
 23. PIR törzsszáma: 814779;
 24. államháztartási szakágazati besorolása: 841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása;
 - a) alaptevékenysége: a Statútum rendeletben meghatározott feladatokat alaptevékenységként látja el,
 - b) kormányzati funkció szerinti besorolás:
 - ba) 013320 Köztemető- fenntartás és - működtetés,
 - bb) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - bc) 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,

- bd)* 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás,
- be)* 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
- bf)* 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények,
- bg)* 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek,
- bh)* 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek,
- bi)* 066010 Zöldterület-kezelés,
- bj)* 082010 Kultúra igazgatása,
- bk)* 082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység,
- bl)* 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása,
- bm)* 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház),
- bn)* 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- bo)* 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
- bp)* 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek,
- bq)* 083020 Könyvkiadás,
- br)* 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
- bs)* 084032 Civil szervezetek programtámogatása,
- bt)* 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése,
- bu)* 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
- bv)* 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése,
- bw)* 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés,
- bx)* 101270 Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások;

25. a NÖRI vállalkozási tevékenysége a TEÁOR'25szerinti megjelöléssel:

- a)* 1820 Egyéb sokszorosítás,
- b)* 5811 Könyvkiadás,
- c)* 5813 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
- d)* 5819 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás),
- e)* 5829 Egyéb szoftverkiadás,
- f)* 5920 Hangfelvétel-készítés, -kiadás,
- g)* 6039 Egyéb tartalomterjesztési tevékenység,
- h)* 6392 Egyéb információs szolgáltatás,
- i)* 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- j)* 6832 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás,
- k)* 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés,
- l)* 7499 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
- m)* 8110 Építményüzemeltetés,
- n)* 8130 Zöldterület-kezelés,
- o)* 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
- p)* 8299 M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás,
- q)* 8552 Kulturális képzés,
- r)* 8559 M.n.s. egyéb oktatás,
- s)* 8569 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység,
- t)* 9122 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység,
- u)* 9630 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás.

(2) A NÖRI alapfeladatai ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XI. Miniszterelnökség fejezet, 7. Nemzeti Örökség Intézete cím.

2. § A NÖRI alaptevékenységét a Statútum rendelet határozza meg.

2. A NÖRI szervezete

3. § (1) A NÖRI önálló szervezeti egységei az igazgatóságok. Az igazgatóságok osztályokra, valamint részlegekre tagozódhatnak.

(2) A NÖRI szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

(3) A NÖRI szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

A NÖRI VEZETÉSE

3. A főigazgató

4. § (1) A főigazgató

- a) javaslatot tesz a NÖRI szervezeti felépítésére és működésének főbb szabályaira, valamint kiadja a NÖRI működéséhez szükséges szabályzatokat és utasításokat (a továbbiakban együttesen: belső szabályozók),
- b) jóváhagyja a NÖRI éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
- c) meghatározza és jóváhagyja a NÖRI rendezvénytervét, valamint a kulturális szakmai munkatervét,
- d) megtervezi a szervezeti egységek célkitűzéseit, meghatározza a feladatellátást,
- e) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz,
- f) gondoskodik a nemzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározott feladatok ellátásáról, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki,
- g) közreműködik a nemzetpolitikáért felelős miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában.

(2) A főigazgató közvetlenül irányítja

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) a gazdasági igazgató,
- c) a jogi és humánpolitikai igazgató,
- d) a kulturális igazgató,
- e) a szolgáltatási igazgató,
- f) a beruházási és üzemeltetési igazgató,
- g) a titkárságvezető,
- h) a belső ellenőr,
- i) a belső kontroll felelős,
- j) az adatvédelmi tisztviselő, valamint
- k) az információbiztonsági felelős

tevékenységét.

(3) A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti azzal, hogy a gazdasági igazgató által ellátott feladatok tekintetében a gazdasági igazgató, mint a NÖRI gazdasági vezetője helyettesíti.

4. A főigazgató-helyettes

5. § (1) A főigazgató-helyettes

- a)* koordinálja a főigazgató által kijelölt stratégiák, döntési alternatívák kidolgozását,
- b)* a szervezeti egységek útján gondoskodik a főigazgató által koncepcionális jelleggel vagy esetileg meghatározott feladatok teljesítéséről,
- c)* koordinálja a több szervezeti egység munkáját igénylő azon feladatok ellátását, melyre nem kerül projektszervezet felállításra,
- d)* szakmai felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek beszerzési tevékenysége felett,
- e)* intézkedéseket hoz, illetve dolgoztat ki annak biztosítása érdekében, hogy a NÖRI működése összhangban legyen a jogszabályokkal és a belső szabályozókkal,
- f)* figyelemmel kíséri a NÖRI beruházásainak lebonyolítását, ennek keretében a beruházások előkészítése és megvalósítása érdekében lefolytatott eljárásokat és megtett intézkedéseket.

(2) A főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

5. A gazdasági igazgató

6. § (1) A gazdasági igazgató a NÖRI gazdasági vezetője, aki vezeti a Gazdasági Igazgatóságot.

(2) A gazdasági igazgató tevékenységét a főigazgató irányítja.

(3) A gazdasági igazgató ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) rögzített pénzügyi ellenjegyzési műveleteket, valamint gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében

- a)* előkészíti a főigazgató által jóváhagyandó, számára feladatként meghatározott – különösen költségvetési, pénzügyi vonatkozású – előterjesztéseket, az előkészítési folyamat lezárását követően a végleges előterjesztést felterjeszti jóváhagyásra a főigazgatónak a főigazgató-helyettes útján,
- b)* koordinálja a NÖRI vagyongazdálkodási – vagyonkezelői, illetve –használói – tevékenységét,
- c)* felelős a mindenkori költségvetési törvényben a NÖRI működtetésére meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a NÖRI működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért,
- d)* közreműködik a működés pénzügyi feltételeinek meghatározásában, irányítja a költségvetés-tervezéssel és -végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- e)* a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi azt,
- f)* koordinálja a NÖRI-n belüli gazdálkodási feladatok végrehajtását,
- g)* felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- h)* előkészíti a NÖRI személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a személyi juttatások előirányzatot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket,
- i)* koordinálja és ellenőrzi a külső források megszerzésével és a megítélt támogatások

- felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- j)* biztosítja a gazdálkodási szabályok megtartását,
 - k)* pénzügyileg jóváhagyja a belföldi és külföldi kiküldetéseket,
 - l)* ellátja a NÖRI gazdasági vezetőjének feladatait,
 - m)* kodifikációs feladatkörében
 - ma)* részt vesz a Gazdasági Igazgatóság működését szabályozó, valamint a feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében, kidolgozásában,
 - mb)* aktualizálja a feladatkörébe tartozó belső szabályozókat a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve,
 - mc)* véleményezi a szakterületét érintő jogszabályok, valamint a NÖRI belső szabályozóinak tervezeteit.
 - n)* koordinációs feladatkörében
 - na)* koordinálja a NÖRI éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkálatokat,
 - nb)* koordinálja a NÖRI elemi költségvetésének és éves költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,
 - nc)* ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket és elkészíti az intézkedés tervezetét a többi igazgatóság részére.
- (4) A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja
- a)* a gazdasági igazgatóhelyettes,
 - b)* a számviteli munkatárs, valamint
 - c)* a pénzügyi asszisztens
- tevékenységét.
- (5) A gazdasági igazgatót akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

6. A jogi és humánpolitikai igazgató

7. § (1) A jogi és humánpolitikai igazgató

- a)* a gazdasági igazgatóval együttműködve előkészíti a főigazgató által jóváhagyandó, személyügyi vonatkozású előterjesztéseket, az előkészítési folyamat lezárását követően a végleges előterjesztést felterjeszti jóváhagyásra a főigazgatónak a főigazgató-helyettes útján,
- b)* irányítja a személyügyi feladatok ellátását és előkészíti a személyügyi műveleteket,
- c)* a szervezeti egységek jogi, humánpolitikai, beszerzési és iratkezelési tevékenységéhez iránymutatást ad,
- d)* felügyeli a visszterhes szerződések megkötésére irányuló beszerzések közbeszerzési minősítését, valamint a versenyeztetési eljárások lefolytatását, gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatásáról,
- e)* felügyeli a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötött szerződések és megállapodások előkészítését, és felelős azok jogi ellenőrzéséért,
- f)* irányítja a NÖRI szervezeti és működési szabályzatának előkészítését,
- g)* gondoskodik a NÖRI szabályozottságának biztosításáról, jogi szempontból ellenőrzi és aláírásra felterjeszti az előkészített belső szabályozókat,
- h)* irányítja a NÖRI jogszabály-előkészítő tevékenységét,
- i)* gondoskodik a NÖRI jogi képviselőtételének ellátásáról,
- j)* irányítja a szakmai koordinációval kapcsolatos feladatok ellátását azokban a peres, nemperes és egyéb eljárásokban, amelyekben a jogi képviselőtétel egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el,

- k)* irányítja az adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos jogi feladatok ellátását,
 - l)* irányítja a közérdekű adatigénylések intézését, közérdekű adatok közzétételét,
 - m)* irányítja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) eljárásával kapcsolatos feladatok ellátását,
 - n)* irányítja a NAIH felé teljesítendő adatszolgáltatási feladat ellátását,
 - o)* felügyeli, irányítja a fegyelmi, valamint a kártérítési eljárások lefolytatását.
- (2) A jogi és humánpolitikai igazgató közvetlenül irányítja
- a)* a jogi és humánpolitikai igazgatóhelyettes,
 - b)* a beszerzési osztályvezető,
 - c)* a humánpolitikai referens, valamint
 - d)* a jogi és humánpolitikai asszisztens tevékenységét.
- (3) A jogi és humánpolitikai igazgatót akadályoztatása esetén a jogi és humánpolitikai igazgatóhelyettes helyettesíti.

7. A kulturális igazgató

- 8. § (1) A kulturális igazgató**
- a)* irányítja a NÖRI kulturális szakmai munkatervének előkészítését és felügyeli a feladatok megvalósulását,
 - b)* gondoskodik a NÖRI-t szolgáló – kulturális területen megvalósítható – új projektjavaslatok, lehetőségek előkészítéséről, bemutatásáról a főigazgató számára,
 - c)* gondoskodik a kulturális szakmai kapcsolatok fenntartásáról, működéséről, új kapcsolatok kialakításáról,
 - d)* a szakmai kapcsolatok hatékony fenntartása érdekében közvetlen kapcsolatot tart a partnerszervezetek kulturális vezetőivel, a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság tagjaival,
 - e)* főigazgatói döntés alapján képviseli a NÖRI-t kulturális- és sajtóeseményeken,
 - f)* támogatja a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság titkárának munkáját.
- (2) A kulturális igazgató közvetlenül irányítja
- a)* a kulturális igazgatóhelyettes,
 - b)* a Nemzeti Emlékezet Osztályának osztályvezetője,
 - c)* az idegenforgalmi osztályvezető,
 - d)* az emlékezetpedagógiai osztályvezető,
 - e)* az igazgatói tanácsadó,
 - f)* a kulturális asszisztens, valamint a kulturális referens tevékenységét.
- (3) A kulturális igazgatót akadályoztatása esetén
- a)* a kulturális igazgatóhelyettes,
 - b)* a kulturális igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a Nemzeti Emlékezet Osztályának osztályvezetője helyettesíti.

8. A szolgáltatási igazgató

9. § (1) A szolgáltatási igazgató

- a) irányítja és felügyeli a Temetői Szolgáltatások Osztálya működését,
- b) gondoskodik a temetői nyilvántartások vezetéséről,
- c) felügyeli a NÖRI-vel szerződésben álló, temetőüzemeltetési és temetkezési szolgáltatási feladatokat ellátó temetkezési szolgáltatót,
- d) felügyeli a Fiumei úti Sírkertben végzett temetkezési szolgáltatásokat, gondoskodik a Fiumei úti Sírkertben szolgáltatást végző temetkezési szolgáltatók tevékenységének összehangolásáról,
- e) gondoskodik a temetkezési és zöldfelület-fenntartási feladatok temetőkön belüli összehangolásáról,
- f) gondoskodik a Fiumei úti Sírkertben szolgáltatást végző sírköves vállalkozók tevékenységének felügyeletéről,
- g) felügyeli a NÖRI által külső megrendelés alapján végzett sírgondozási tevékenységet,
- h) gondoskodik a Fiumei úti Sírkert, a Salgótarjáni utcai zsidó temető és Nemzeti Gyászpark (Budapest, X. kerület Rákoskeresztúri Újköztemető, a továbbiakban: Nemzeti Gyászpark Látogatóközpont) zöldfelületeinek fenntartásáról,
- i) felügyeli a zöldfelület-fenntartáshoz kapcsolódó, külső szolgáltatók által végzett növényvédelmi, faápolási, kaszálási és gyomirtási, továbbá gépkarbantartási feladatok ellátását.

(2) A szolgáltatási igazgató közvetlenül irányítja

- a) a szolgáltatási igazgatóhelyettes,
- b) a kertészeti osztályvezető, valamint
- c) a szolgáltatási asszisztens

tevékenységét.

(3) A szolgáltatási igazgatót akadályoztatása esetén a szolgáltatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

9. A beruházási és üzemeltetési igazgató

10. § (1) A beruházási és üzemeltetési igazgató

- a) a gazdasági igazgatóval együttműködve előkészíti a főigazgató által jóváhagyandó beruházási, üzemeltetési és ellátási vonatkozású előterjesztéseket, az előkészítési folyamat lezárását követően a végleges előterjesztést felterjeszti jóváhagyásra a főigazgatónak a főigazgató-helyettes útján,
- b) irányítja a beruházási, üzemeltetési és fejlesztési feladatok előkészítését, és felelős azok megvalósításának ellenőrzéséért, részt vesz a NÖRI beruházási, fejlesztési koncepciójának kialakításában,
- c) felelős a munkatársak munkaruhával és munkavédelmi eszközökkel, továbbá irodaszerekkel és a működéssel összefüggő anyagokkal és eszközökkel való ellátásáért,
- d) gondoskodik a NÖRI közmű szolgáltatásokkal való ellátásáról és a közműszolgáltatókkal való kapcsolattartásról,
- e) felügyeli a Nemzeti Sírfelújítási Programban szereplő sírfelújítások szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatokat, felügyeli a sírfelújítások tervszerű megvalósítását, irányítja az okos parcellakövek és sztélék telepítésével összefüggő feladatokat, koordinálja és szervezi a NÖRI-t érintő határon túli beruházási feladatok ellátását,

- f) gondoskodik a NÖRI kezelésében lévő ingatlanokban működő rendszerek (hűtés-fűtés, be- és kiléptetés, parkolás stb.) műszaki felügyeletéről,
 - g) gondoskodik a NÖRI gépjárműparkjának üzemeltetéséről, javíttatásáról, valamint felügyeli a bérelt gépjárművek üzemeltetésével és kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását, szükség esetén kezdeményezi kártérítési eljárások lefolytatását a gépjárműveket érintő károk esetében, valamint gondoskodik a logisztikai és mozdítási, illetve a szervezeti egységek sürgős irat- és személyszállítási tevékenységek ellátásáról,
 - h) támogatja a gazdasági igazgatót a vagyongazdálkodási tevékenységében,
 - i) felügyeli a NÖRI által vagyonkezelt épületek, építmények helyiségeinek takarításához kapcsolódó, teljes körű szervezési feladatokat, felelős a hulladékkezeléssel (ideértve a kommunális és zöldhulladékot is) kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - j) felelős a NÖRI vagyontárgyaihoz kapcsolódó vagyontárgybiztosítások és a felelősségbiztosítások megkötéséért,
 - k) felügyeli az informatikai üzemeltetési feladatok ellátását a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő együttműködés keretében, továbbá irányítja az informatikai beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - l) felelős az élőerős őrzés-védelemmel és vagyonvédelemmel, a biztonsági szolgálat tevékenységének felügyeletével, továbbá a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - m) gondoskodik a NÖRI területén tartandó állami temetések, megemlékezések és rendezvények biztosításában és lebonyolításában való közreműködésről.
- (2) A beruházási és üzemeltetési igazgató közvetlenül irányítja
- a) a beruházási és üzemeltetési igazgatóhelyettes,
 - b) az üzemeltetési és ellátási osztályvezető,
 - c) a beruházási és üzemeltetési asszisztensek tevékenységét.
- (3) A beruházási és üzemeltetési igazgatót akadályoztatása esetén a beruházási és üzemeltetési igazgatóhelyettes helyettesíti.

10. Az igazgatókra vonatkozó közös szabályok

11. § (1) Az igazgató az általa irányított igazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a NÖRI szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.

(2) Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóságon működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.

(3) Az igazgató feladat- és hatáskörei elsősorban a következők

- a) igazgatósága vonatkozásában gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,
- b) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol,
- c) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok, belső szabályozók tervezetéről,
- d) a feladataival összefüggésben belső szabályozó, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
- e) igazgatósága vonatkozásában irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozók előírásai, valamint a főigazgató döntései és utasításai, illetve az ezekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

- f)* nyilvántartja az előírt határidős feladatokat, és azok végrehajtásáról tájékoztatja a főigazgatót és a főigazgató-helyettest,
 - g)* részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban, ennek keretében ellátja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat,
 - h)* főigazgatói kijelölés alapján kötelezettséget vállal, teljesítést igazol,
 - i)* ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) Az igazgatók feladataik ellátása során egymással együttműködnek.

11. A titkárságvezető

12. § (1) A titkárságvezető

- a)* vezeti a Főigazgatói Titkárságot, meghatározza annak munkarendjét, közvetlenül irányítja a hivatalsegéd munkáját, valamint utasítási joga van a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főigazgató-helyettesi asszisztens felé,
 - b)* ellátja a főigazgató által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
 - c)* részt vesz a vezetői értekezleteken,
 - d)* szervezi a főigazgató személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
 - e)* gondoskodik a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálása céljából a jogi és humánpolitikai igazgató részére történő megküldésről,
 - f)* gondoskodik a főigazgató személye körüli teendők ellátásáról,
 - g)* támogatja a főigazgató hazai és külföldi programokra, közszereplésekre való felkészülését,
 - h)* feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel, a Miniszterelnökség és a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet munkatársaival, a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság tagjaival.
- (2) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesi asszisztens helyettesíti.

12. A belső ellenőr

13. § A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet] meghatározott funkcionális feladatai körében

- a)* ellátja a NÖRI belső ellenőrzését,
- b)* az *a)* pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan – a rendelkezésre álló kapacitásra figyelemmel – megbízhatósági ellenőrzéseket végez,
- c)* tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére,
- d)* vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését,
- e)* vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének

- gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- f) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső szabályozók betartását,
 - g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet,
 - h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,
 - i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
 - j) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyv rendszeres felülvizsgálatáról,
 - k) összefogja a külső ellenőrzések intézkedési terveinek nyilvántartását [370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §].

13. A belső kontroll felelős

14. § (1) A belső kontroll felelős

- a) támogatja a főigazgatót és az igazgatókat, mint folyamatgazdákat a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében a belső kontroll kézikönyv és a belső ellenőrzésről szóló jogszabályban foglaltakkal összhangban,
 - b) részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésében,
 - c) gondoskodik a belső kontroll működését és fejlesztését biztosító belső szabályozók kidolgozásáról,
 - d) közreműködik az integrált kockázatkezelési feladatok ellátásában,
 - e) tevékenységéről éves jelentés formájában beszámol a főigazgató részére.
- (2) A NÖRI belső kontroll felelőse a jogi és humánpolitikai igazgató.

14. Az adatvédelmi tisztviselő

15. § Az adatvédelmi tisztviselő

- a) végzi az adatkezelések folyamatos átfogó azonosítását, nyilvántartásba vételét, a meglévő adatkezelési nyilvántartás felülvizsgálatát,
- b) ellenőrzi a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek való megfelelést,
- c) javaslatot tesz az adatvédelem szabályozási körébe tartozó belső szabályozók felülvizsgálatára,
- d) ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat, így különösen a jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését,
- e) elkészíti, valamint adatvédelmi szempontból megvizsgálja az adatfeldolgozói szerződéseket,
- f) lefolytatja, felülvizsgálja az érdekmérlegelési teszteket,
- g) elvégzi az adatvédelmi hatásvizsgálatokat és az adatkezeléssel összefüggő kockázatértékelést,

- h)* az új adatkezelési folyamatokat auditálja, rendszerbe integrálja, a kapcsolódó dokumentációkat elkészíti,
- i)* éves munkaterv alapján ellenőrzéseket folytat le és adatvédelmi oktatást tart.

15. Az információbiztonsági felelős

16. § Az információbiztonsági felelős

- a)* gondoskodik a NÖRI elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b)* végzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c)* gondozza az informatikai biztonsági szabályzatot és az archiválási szabályzatot,
- d)* gondoskodik a biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, információbiztonsági auditok lefolytatásáról,
- e)* az adminisztratív védelem szintjén a védelem érdekében szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedéseket tesz vagy kezdeményez, továbbá védelemre vonatkozó oktatást végez,
- f)* gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomonkövethetőségéről,
- g)* jóváhagyásra előkészíti a NÖRI elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba és biztonsági szintbe történő besorolását,
- h)* az információbiztonsági felelős tevékenységéről a tárgyévet követő év március 31-ig a jogi és humánpolitikai igazgató útján beszámol a főigazgatónak.

III. FEJEZET

A NÖRI SZERVEZETE

16. A NÖRI szervezeti egységei

17. § (1) A NÖRI szervezeti egységei:

- a)* a Főigazgatói Titkárság,
- b)* a Gazdasági Igazgatóság,
- c)* a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság,
- d)* a Kulturális Igazgatóság,
- e)* a Szolgáltatási Igazgatóság,
- f)* a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság,
- g)* az igazgatóságokon működő osztályok és részlegek.

(2) A szervezeti egységek létszámát a – NÖRI költségvetési keretein belül – a főigazgató határozza meg.

18. § (1) Az osztályvezető az igazgatója utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak végrehajtásáért.

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban meghatározott munkatárs helyettesíti.

19. § (1) A részlegvezető a közvetlen irányítását ellátó vezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkáját. A részlegvezető felelős a részleg feladatainak végrehajtásáért.

(2) A részlegvezetőt akadályoztatása esetén a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban meghatározott munkatárs helyettesíti.

(3) Az Iratkezelési Részlegvezető koordinálja a NÖRI iratkezelési, irattározási tevékenységét, utasítási joga van az iratkezelési, irattározási feladatokat ellátó munkatársak tevékenysége felett.

20. § A szervezeti egységek a feladat- és hatáskörükben – együttműködve egymással – a 2. függelék szerinti feladatokat látják el.

17. A NÖRI munkatársai

21. § A NÖRI munkatársa

- a) feladatát a közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el; ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást a NÖRI munkatársának, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- b) a feladatait a NÖRI érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a NÖRI belső szabályozói által meghatározott módon, 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 a szakmai tudását és ismereteit a feladatellátáshoz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel 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 különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben,
- i) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- j) tevékenységéért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a humánpolitikai eljárásrendről szóló szabályzat, valamint a kártérítési szabályzat előírásai szerint fegyelmi vagy anyagi felelősséggel tartozik,
- k) jogosult az információra a NÖRI stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a NÖRI munkatársait érintő döntésekről,
- l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a NÖRI-nél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- o) jogosult a főigazgató tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.

IV. FEJEZET

A NÖRI TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZTÉSI FÓRUMAI

18. A vezetői értekezlet

22. § (1) A főigazgató által vezetett vezetői értekezlet során a szervezeti egységek vezetői a főigazgató irányításával áttekintik a kiemelt jelentőségű feladatok ellátását.

(2) A vezetői értekezlet

- a) intézkedéseket hoz, döntéseket fogad el,
- b) beszámoltat,
- c) egyeztetéseket indít, valamint folytat le,
- d) feladatokat határoz meg.

(3) A vezetői értekezletet a titkárságvezető készíti elő, a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően, valamint jegyzőkönyvben rögzíti a vezetői értekezlet tartalmát.

(4) A vezetői értekezlet

- a) állandó résztvevői a szervezeti egységek vezetői,
- b) eseti résztvevői a főigazgató által meghívott személyek.

(5) A vezetői értekezlet összehívására főszabály szerint heti gyakorisággal kerül sor.

(6) A vezetői értekezletről készített jegyzőkönyv nem nyilvános, – a vezetőkön és más résztvevőkön kívül – tartalmát az ismerheti meg és olyan mértékben, amennyiben az feladatot határoz meg számára.

19. Főigazgató-helyettesi értekezlet

23. § (1) A főigazgató-helyettes által vezetett értekezlet során a szervezeti egységek vezetői a főigazgató-helyettes irányításával áttekintik az aktuális feladatok ellátását.

(2) A főigazgató-helyettesi értekezlet

- a) áttekinti a folyamatban lévő ügyeket,
- b) lefolytatja a szükséges egyeztetéseket,
- c) tervezi a feladatok ellátását, döntéseket hoz,
- d) vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

(3) A főigazgató-helyettesi értekezletet a főigazgató-helyettesi asszisztens hívja össze, aki emlékeztetőt készít az elhangzottakról, majd megküldi azt a résztvevők részére.

(4) A főigazgató-helyettesi értekezlet

- a) állandó résztvevői az igazgatók és a Beszerzési Osztály vezetője,
- b) eseti résztvevői a főigazgató-helyettes által meghívott személyek.

(5) A főigazgató-helyettesi értekezlet összehívására főszabály szerint heti gyakorisággal kerül sor.

(6) A főigazgató-helyettesi értekezletről készített jegyzőkönyv nem nyilvános, – a vezetőkön és más résztvevőkön kívül – tartalmát az ismerheti meg és olyan mértékben, amennyiben az feladatot határoz meg számára.

20. Egyéb vezetői fórum

24. § (1) A főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató vagy igazgatóhelyettes részvételével megtartott, eseti vagy állandó jellegű értekezleten a résztvevő vezetők feladatokhoz vagy

szakterületekhez kapcsolódóan egyeztetik a döntési pontokat és beszámolnak a feladatok ellátásáról.

(2) Az értekezlet érdemi megállapításairól az értekezletet összehívó vezető által kijelölt munkatárs készít emlékeztetőt és küldi azt meg a résztvevőknek.

21. Munkacsoport

25. § (1) A főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint a szervezeti egységek vezetői több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett munkatársakból álló munkacsoportot hozhat létre.

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

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesíthetik.

22. Projektszervezet, projektfelelős

26. § (1) A főigazgató több szervezeti egységet érintő, stratégiai fontosságú vagy ideiglenesen ellátandó feladat megvalósítása érdekében főigazgatói utasítással projektfelelőst nevezhet meg, vagy projektszervezetet hozhat létre. A projektszervezet projektfelelősből és tagokból áll. A projektszervezetnek tagja lehet a NÖRI-vel megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló személy vagy annak munkavállalója is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti főigazgatói utasításban a főigazgató meghatározza a projekt célját, a projekt által megvalósítandó feladatokat, a felelősségi- és feladatköröket, a döntési mechanizmust, a projektszervezet működési rendjét, a határidőket, valamint szükség szerint az alkalmazott módszereket, esetlegesen a kockázatkezelési tervet és a kommunikációs tervet.

(3) A projektfelelős vagy a projektszervezet feladatai:

- a) a főigazgató által megjelölt kiemelt fontosságú feladatok ellátása, amely keretében elkészíti az adott projekt dokumentumait, megszervezi, koordinálja a munkacsoport működését, feladatainak összehangolását,
- b) kiadmányozásra előkészíti, és a kiadmányozásra jogosult elé terjeszti a projekttel kapcsolatos dokumentumokat, valamint összeállítja a szükséges közbenső és projektzáró jelentéseket,
- c) az elvégzett munkáról folyamatosan beszámol a főigazgatónak.

(4) A projektfelelős utasítási és számonkérési jogkörrel nem rendelkezik a projektszervezet tagjai felett, a projektszervezet tagjainak a projektben végzett feladatai ellátásért a szervezeti egységének vezetője felel.

23. Munkatársi értekezlet

27. § (1) A munkatársi értekezlet összehívására szükség szerint, de évente legalább egyszer, a NÖRI állományának jelentős hányadát érintő szabályozásokról, eseményekről történő tájékoztatás, jövőbeni feladatok meghatározása, továbbá az állomány munkájának értékelése érdekében vagy egyéb, a munkatársi értekezlet vezetője által meghatározott okból, célból kerülhet sor.

(2) A munkatársi értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti.

(3) A munkatársi értekezlet a résztvevői tekintetében lehet teljes, vagy - a munkatársak érdekeltség szerint csoportosított körére kiterjedően - részleges.

(4) A munkatársi értekezletre való meghívásról a titkárságvezető gondoskodik.

V. FEJEZET

A NÖRI MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

24. Kiadmányozás

28. § (1) A kiadmányozási jog

- a) a főigazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
- b) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára

ad felhatalmazást.

(2) A főigazgató kiadmányozza

- a) a belső szabályozókat,
- b) a miniszterelnök-helyettesnek, minisztereknek, államtitkároknak, helyettes államtitkároknak, a nemzetközi szervezeteknek és intézményeknek, valamint a külképviseletek vezetőinek, továbbá más állami szervek vezetőinek címzett ügyiratokat,
- c) a jogszabály által a NÖRI vagy a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.

(3) Az főigazgató a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatban egyes ügyek vagy ügycsoportok tekintetében a kiadmányozási jogot a műveletek hatékony ellátásának biztosítása érdekében a NÖRI más vezetőjére átruházhatja.

(4) Ha a kiadmány egyúttal az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalásnak is minősül, azt kiadmányozás előtt, a megalapozott döntést lehetővé tevő észszerű határidőn belül, külön szabályzatban foglaltak szerint meg kell küldeni véleményezésre és ellenjegyzésre a gazdasági igazgató részére. A kötelezettségvállalást tartalmazó kiadmány létrehozására irányuló kezdeményezésnek tartalmaznia kell minden olyan dokumentumot és információt, amely a szabályszerű kötelezettségvállalás feltétele. A kezdeményező teljeskörűen felel a kötelezettségvállalást tartalmazó kiadmány, illetve a létrehozására irányuló kezdeményezés megfelelő előkészítettségéért.

(5) A kiadmányozással kapcsolatos részletes eljárási szabályokat a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzat határozza meg.

25. A munkavégzés általános szabályai

29. § (1) A munkatárs részére a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a szervezeti egység vezetője és a közvetlen vezető adhatnak utasítást. Amennyiben nem a szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen vezető ad utasítást a munkatárs részére, a munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egység vezetőjét, valamint a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőktől kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a hivatali út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(3) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a főigazgató jelöli ki.

26. Az egyes minisztériumokban, kormányzati főhivatalokban előkészített tervezetek NÖRI-n belül történő egyeztetési rendje

30. § Az egyes minisztériumokban, kormányzati főhivatalokban előkészített, NÖRI részére továbbított tervezetek tekintetében a NÖRI egységes álláspontot alakít ki.

31. § (1) A minisztériumok, kormányzati főhivatalok által előkészített tervezetek egyeztetése során az egységes álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a titkárságvezető elektronikus úton megküldi a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában a tárgykörért szakmai tekintetben felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) részére, aki határidő tűzésével továbbítja azt az érintett további vezető részére. Az érintettek a tervezettel kapcsolatos álláspontjukat az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője részére az általa meghatározott határidőn belül, elektronikus úton küldik meg.

(2) Ha az érintettek a megadott határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.

(3) Az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője az érintettek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a NÖRI egységes véleményét összefoglaló tervezetét, és felterjeszti a főigazgató-helyettes útján a főigazgató részére.

(4) Ha az érintettek észrevételei között egyeztetés során fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a főigazgató egyeztetést tart.

(5) Amennyiben az egyes minisztériumokban, kormányzati főhivatalokban előkészített tervezet jogszabálytervezet, az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője – a jogszabálytervezet tartalmától függetlenül – a jogi és humánpolitikai igazgató.

27. A NÖRI-ben előkészített tervezetek, előterjesztések egyeztetési rendje

32. § (1) A jelentősebb szakmai koncepció, belső szabályozó, jelentés tájékoztató tervezetét (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: tervezet) az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője köteles – a szakmai tekintetben feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek vezetőinek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(2) Jogszabálytervezet előkészítése esetén az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője – a jogszabálytervezet tartalmától függetlenül – köteles a jogszabálytervezet előkészítése és előterjesztése során a jogi és humánpolitikai igazgatóval együttműködni.

28. A NÖRI belső szabályozói

33. § (1) A főigazgató kiadja a gazdálkodási szabályzatokat, melyek körében szabályozza

- a) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz- és értékkezelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,

- c) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,
 - d) a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét,
 - e) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - h) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
 - i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- (2) A főigazgató kiadja továbbá
- a) az elektronikus aláírási, nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványok és egyéb bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzatot,
 - b) a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatot,
 - c) az adatvédelmi, incidenskezelési és információvédelmi keretszabályzatot,
 - d) az iratkezelési szabályzatot,
 - e) a tűzvédelmi és munkavédelmi tárgyú szabályzatokat,
 - f) az esélyegyenlőségi tervet,
 - g) a kommunikációs szabályzatot,
 - h) az ellenőrzési nyomvonalat,
 - i) a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjéről szóló szabályzatot,
 - j) az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatot,
 - k) a belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - l) a NÖRI temetőszabályzatát.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a főigazgató szabályzatot adhat ki a NÖRI működésében egy vagy több szervezeti egységet, vagy folyamatot érintően.
- (4) A főigazgató eseti jelleggel az átmeneti vagy ideiglenes helyzetek, tevékenységek kezelésére, szabályozására főigazgatói utasítást adhat ki.
- (5) A NÖRI szervezeti egységei vonatkozásában ügyrend nem kerül kiadásra.
- 34. § (1)** A belső szabályozók előkészítése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata, a tartalmának egyeztetése, kiadmányozásra előkészítése a jogi és humánpolitikai igazgató feladata.
- (2) Az egyeztetés során a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság a tervezetről a feladatkörük szerint érintett szervezeti egységek véleményét kikéri.
- (3) A belső szabályozás közzétételéért a Jogi és Igazgatási Osztály felelős.
- (4) A szabályzatok és főigazgatói utasítások előkészítésének, kiadásának, a NÖRI munkatársaival megismertetésének szabályait a belső szabályozók kiadásának rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

29. Döntéshozatal

35. § (1) Az információáramlás és a pontos feladatvégrehajtás előmozdítása érdekében a vezetők törekszenek arra, hogy a döntéseik írásban kerüljenek meghatározásra, vagy rögzítésre (emlékeztető, jegyzőkönyv), és felelősek azért, hogy a döntések tartalma megismerhető legyen azok címzettjei előtt.

(2) A főigazgató – belső szabályozónak nem minősülő – döntéseit a vezetői értekezletről készített jegyzőkönyv, a 24. § szerinti egyéb vezetői fórumról felvett emlékeztető rögzíti, valamint esetileg írásban kerülnek meghatározásra.

30. A NÖRI működésével kapcsolatos további eljárási kérdések

36. § (1) A NÖRI valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért, az egyeztetések lebonyolításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök.

(2) Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

(3) Egyeztetést a szervezeti egység vezetője a hivatali út betartásával kezdeményezhet. Közvetlen egyeztetést az érintett szervezeti egységek az irányító vezetők előzetes engedélyével és folyamatos tájékoztatása mellett folytathatnak.

31. Az ügyintézési határidő

37. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályozókban foglalt, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(3) A határidőket

- a) naptári nap,
- b) naptári nap és óra,
- c) munkanap, vagy
- d) munkanap és óra

megjelölésével kell meghatározni.

(4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.

(5) Ha a feladat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettes vezetőjét tájékoztatja. Ilyen esetben a felettes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

32. A NÖRI képvisellete

38. § (1) A NÖRI-t a főigazgató képviseli. A főigazgató akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzat rendelkezései az irányadók.

(2) A Miniszterelnökség előtti ügyekben, más minisztériumokkal, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a NÖRI-t a főigazgató kijelölése esetén más vezetői megbízással rendelkező személy is képviselheti.

(3) A NÖRI bíróságok és hatóságok előtti jogi képviselét a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság jogásza látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételel történik.

33. A sajtóval való kapcsolattartás

39. § (1) A sajtó részére tájékoztatást a főigazgató, a főigazgató-helyettes, sajtófőnök, valamint a főigazgató által kijelölt személy adhat.

(2) A sajtóval való kapcsolattartás rendjére a kommunikációs szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

40. § A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyása napján lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Örökség Intézete, 2025. január 1. napján hatályba lépett NÖRI/2693-7/2024 iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2026.

február 18.

S. J.

Dr. Semjén Zsolt
miniszterelnök-helyettes



A NŐRI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Főigazgatói Titkárság

1.1. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató és a főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését végzi, valamint a feladatok folyamatos ellátását segíti.

1.2. A Főigazgatói Titkárság

1. nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a főigazgató és a főigazgató-helyettes programjait és azok változásait,

2. ellátja a főigazgatói és főigazgató-helyettesi levelezéssel összefüggő, nem szakmai feladatokat,

3. ellátja a főigazgató és a főigazgató-helyettes titkársági és személyi asszisztensi feladatait,

4. a Kulturális Igazgatósággal együttműködve előkészíti a főigazgató belföldi és külföldi programjait, és gondoskodik a főigazgató programjainak megvalósításában résztvevők megfelelő tájékoztatásáról,

5. megszervezi a főigazgató és a főigazgató-helyettes által összehívandó értekezleteket, megbeszéléseket,

6. kapcsolatot tart a főigazgató és a főigazgató-helyettes által kijelölt, kiemelt partnerszervezetekkel,

7. kezeli a NŐRI központi elektronikus levelezési címét és gondoskodik az oda érkező megkeresések, levelek szakmai felelős szervezeti egység vezetője részére történő megküldéséről,

8. rendszerezi és döntésre előkészíti a főigazgatónak címzett ügyirat- és levélforgalmat, megküldi a főigazgató által intézkedésre kiadott anyagokat a szakmai felelős szervezeti egység vezetője részére,

9. ellátja a főigazgató és a főigazgató-helyettes által meghatározott további feladatokat,

10. gondoskodik a postai úton továbbítandó nyílt kezelésű küldemények feladásáról,

11. figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,

12. meghatározza a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket, ennek keretében elkészíti a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, valamint a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,

13. a feladataihoz kapcsolódóan végzi a kisértékű beszerzéseket,

14. ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,

15. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására,

16. adatot szolgáltat a NŐRI

16.1. beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,

16.2. éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,

16.3. éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint

16.4. éves képzési tervéhez.

2. Gazdasági Igazgatóság

2.1. A Gazdasági Igazgatóság a NÖRI gazdasági szervezete, mely az Áht. és kapcsolódó jogszabályok szerint ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, eleget tesz a finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeknek, felel a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a NÖRI működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

2.2. A Gazdasági Igazgatóságon belül Költségvetési és Számviteli Osztály működik.

2.3. A gazdasági igazgatóhelyettes a Költségvetési és Számviteli Osztály osztályvezetője, aki közvetlenül vezeti a Költségvetési és Számviteli Osztályt.

2.4. A Költségvetési és Számviteli Osztály

1. a NÖRI pénzügyi feladataihoz kapcsolódó funkcionális feladatai körében
 - 1.1. figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat,
 - 1.2. rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában a jóváhagyott költségvetési kiemelt előirányzatok teljesülését,
 - 1.3. felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,
 - 1.4. elkészíti a NÖRI költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
 - 1.5. ellátja a NÖRI előirányzata tekintetében felmerülő gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
 - 1.6. teljesíti a fejezet által előírt, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt gazdasági adatszolgáltatásokat,
 - 1.7. ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos tevékenységeket,
 - 1.8. felhatalmazás alapján gyakorolja az Ávr. 36. § (4) és (5) bekezdésében, valamint 43.§ (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-módosítási jogköröket;
2. a NÖRI költségvetéséhez kapcsolódó funkcionális feladatai körében
 - 2.1. elkészíti a NÖRI mint központi költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi negyedéves mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket,
 - 2.2. ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és folyamatosan egyezteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
 - 2.3. nyilvántartja a NÖRI költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, különösen a szerződéseket, megállapodásokat, megrendeléseket, módosításait, banki és pénztári bizonylatokat,
 - 2.4. ellátja a NÖRI intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési, valamint a számlák kifizetésekor a teljesítést követően az érvényesítési feladatokat is,
 - 2.5. ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
 - 2.6. ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
 - 2.7. ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

- 2.8. végzi a NÖRI intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást,
- 2.9. kezeli a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket, nyilvántartásokat,
- 2.10. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,
- 2.11. vezeti és kezeli a munkába járással és a hétvégi hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását,
- 2.12. ellátja a házipénztári és értékkezelési műveleteket,
- 2.13. ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen
- 2.13.1. nyilvántartja és leltározza a NÖRI vagyonkezelésében lévő eszközöket,
 - 2.13.2. gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,
 - 2.13.3. lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, értékesítését, selejtezését;
- 2.14. 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,
- 2.15. elkészíti az általános forgalmi adóval, valamint a rehabilitációs járulékkal kapcsolatos bevallásokat, határidős befizetéseket,
- 2.16. megszervezi a cafeteria juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, kezeli az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, végzi a cafeteria elemek számfejtését,
- 2.17. teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít,
- 2.18. véleményezi a következő évi kiutazási és fogadási tervet,
3. figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,
4. meghatározza a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket, ennek keretében elkészíti a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, valamint a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,
5. a feladataihoz kapcsolódóan végzi a kisértékű beszerzéseket,
 6. ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,
 7. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,
8. adatot szolgáltat a NÖRI
- 8.1. beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,
 - 8.2. éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,
 - 8.3. éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint
 - 8.4. éves képzési tervéhez.
- 2.5. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó számviteli munkatárs és pénzügyi asszisztens feladatai közé tartozik, hogy
- a) támogatja az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját (levelek előkészítése, vezetői program tervezése, nyilvántartása, külső és belső ügyfelek fogadása stb.),
 - b) végzi a Gazdasági Igazgatóság tekintetében felmerülő iktatási és irattározási feladatokat,

- c) intézi a Magyar Államkincstárba való pénzbefizetést,
- d) elszámol a Gazdasági Igazgatóság által használt intézményi bankkártya terhére történő kifizetésekkel, teljesíti az ezzel kapcsolatban felmerülő nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
- e) a kísértékű beszerzésekről havonta adatot szolgáltat a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére,
- f) koordinálja a munkatársak belső szabályozók általi megismeréséről szóló nyilatkozat aláírását és a nyilatkozatokat átadja Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére,
- g) összegyűjti és megküldi az igazgatósága teakönyha készlet igényét a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság részére,
- h) részt vesz a leltározási, selejtezési tevékenység ellátásában.

3. Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

3.1. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság ellátja a munkatársak tekintetében felmerülő humánpolitikai feladatokat, a belső szabályozók előkészítésével, kiadásával, nyilvántartásával, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, általános jogi-igazgatási tevékenységet lát el, lebonyolítja a versenyeztetési eljárásokat, közbeszerzési eljárásokat, megszervezi és felügyeli a NÖRI iratkezelését.

3.2. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóságon belül

- a) Jogi és Igazgatási Osztály, valamint
 - b) Beszerzési Osztály
- működik.

3.3. A Jogi és Igazgatási Osztályon belül Iratkezelési Részleg működik.

3.4. A jogi és humánpolitikai igazgatóhelyettes a Jogi és Igazgatási Osztály osztályvezetője, aki közvetlenül vezeti a Jogi és Igazgatási Osztályt, valamint irányítja az Iratkezelési Részleg vezetőjének a tevékenységét.

3.5. A Jogi és Igazgatási Osztály

1. a szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a belső szabályozók előkészítéséről, kiadásáról, felülvizsgálatáról, nyilvántartásba vételéről.

2. előkészíti a feladat- és hatásköréhez kapcsolódó belső szabályozókat, mint a

- 2.1. kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzatot,
- 2.2. szerződéskötési szabályzatot,
- 2.3. adatvédelmi szabályzatot,
- 2.4. közérdekű adatigénylésről és kötelezően közzéteendő adatokról szóló szabályzatot,
- 2.5. a panaszkezelési és a belső visszaélés-bejelentési rendszerének szabályzatát,
- 2.6. kártérítési szabályzatot;

3. előkészíti, véleményezi a NÖRI által kötendő szerződéseket, ideértve különösen a megbízási, vállalkozási, támogatási szerződéseket és más (pl. előirányzat-átcsoportosítást tartalmazó, szolgáltatási, együttműködési) megállapodásokat,

4. ellátja a NÖRI szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint,

5. eljár a NÖRI-t érintő ingatlan-nyilvántartási ügyekben,

6. igény esetén jogi segítséget nyújt, jogi útmutatást ad a szervezeti egységek részére, valamint gondoskodik az eseti jelleggel felmerülő jogi állásfoglalások elkészítéséről,

7. a TakarNet rendszerből tulajdoni lap- és térképmásolatot kérdez le a szervezeti

egységek részére, a szervezeti egységek megkeresése alapján,

8. peres, nemperes és egyéb eljárásokban, jogvitában ellátja a NÖRI jogi képviseletét, melynek során eljáró munkatársát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg,

9. gondoskodik az adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos jogi feladatok ellátásáról,

10. intézi a közérdekű adatigényléseket,

11. végzi, koordinálja a NÖRI közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteit,

12. ellátja a NAIH eljárásaival kapcsolatos feladatokat,

13. intézi a NAIH felé teljesítendő adatszolgáltatást,

14. jogi szakértelmet biztosít a kártérítési és fegyelmi eljárásokban,

15. figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,

16. meghatározza a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket, ennek keretében elkészíti a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, valamint a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,

17. a feladataihoz kapcsolódóan végzi a kisértékű beszerzéseket,

18. ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,

19. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,

20. adatot szolgáltat a NÖRI

20.1. beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,

20.2. éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,

20.3. éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint

20.4. éves képzési tervéhez.

3.6. Beszerzési Osztály

a) előkészíti és aktualizálja a NÖRI beszerzési szabályzatát és közbeszerzési szabályzatát,

b) felméri a szervezeti egységek adott évre tervezett beszerzési igényeit, amely alapján elkészíti a NÖRI

ba) éves beszerzési tervét és éves közbeszerzési tervét,

bb) éves informatikai beszerzési tervét és éves informatikai fejlesztési tervét,

bc) éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervét,

bd) éves képzési tervét,

valamint szükség esetén módosítja azokat;

c) beszerzési szempontból előzetesen minősíti a szervezeti egységek beszerzési igényeit, különös tekintettel a részekre bontás tilalmának vizsgálatára, és meghatározza a beszerzési eljárás fajtáját,

d) közreműködik a beszerzések előkészítésében, valamint lefolytatja a szervezeti egységek versenyeztetési és közbeszerzési eljárásait,

e) koordinálja a szervezeti egységek beszerzési eljárásait,

f) elvégzi a NÖRI központosított közbeszerzés keretében történő igénybejelentéseit, dokumentációs és adatszolgáltatási kötelezettségeit,

g) eleget tesz a közbeszerzési jogszabályok alapján a rendszeres és eseti közzétételi, kötelezettségnek, és eleget tesz a dokumentálási kötelezettségnek,

h) figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,

i) ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,

j) javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet.

3.7. Iratkezelési Részleg

1. ellátja a NÖRI iratkezelésének felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,
2. rendszeresen ellenőrzi az iratok kezelését és irrattározását a szervezeti egységeknél,
3. az új munkatársakat betanítja az iratkezelő rendszer használatára,
4. alkalmazásgazdája az iratok nyilvántartásához használt iratkezelő rendszernek, szakmai támogatást és oktatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a hozzáférési jogosultságokat,
5. gondoskodik a külső szervektől érkező postai és egyéb küldemények átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, ezen küldemények elektronikus érkezteséről, a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzésről, a küldemények kézbesítéséről a NÖRI szervezeti egységei részére,
6. összegyűjti a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeit, és postázásra kész állapotban a Főigazgatói Titkárságnak továbbítja postai feladás céljából,
7. a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a NÖRI-ben keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
8. döntésre előkészíti a NÖRI irrattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
9. működteti a NÖRI központi irrattárát, ennek keretében gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irrattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
10. ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel, eszközökkel,
11. gondoskodik a NÖRI-ben használt elektronikus aláírási, nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványok és egyéb bélyegzők nyilvántartásáról, valamint gondoskodik ezen eszközök beszerzéséről,
12. ellátja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság iratkezelési-iktatási feladatait,
13. ellátja a jogi és humánpolitikai igazgató tekintetében felmerülő asszisztensi feladatokat, ennek keretében
 - 13.1. támogatja az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját (vezetői program tervezése, nyilvántartása, külső és belső ügyfelek fogadása stb.),
 - 13.2. gondoskodik az igazgatósága teakönyha készlet igénye összegyűjtéséről és a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság részére történő megküldéséről,
 - 13.3. koordinálja a munkatársak belső szabályozók általi megismeréséről szóló nyilatkozat aláírását és a nyilatkozatokat átadja a belső szabályozó kiadásáért felelős jogász részére;
14. előkészíti a feladat- és hatásköréhez kapcsolódó belső szabályozókat, így különösen
 - 14.1. iratkezelés rendjéről szóló szabályzatot,
 - 14.2. bélyegző szabályzatot,
 - 14.3. elektronikus aláírásról és elektronikus bélyegzésről szóló szabályzatot,
 - 14.4. másolatkészítési szabályzatot,
15. figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,
16. meghatározza a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket, ennek keretében elkészíti a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, valamint a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,
17. a feladataihoz kapcsolódóan végzi a kisértékű beszerzéseket,
18. ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,

19. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,

20. adatot szolgáltat

20.1. a NÖRI beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,

20.2. az éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,

20.3. az éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint

20.4. az éves képzési tervéhez.

3.8. A jogi és humánpolitikai igazgató közvetlen irányítása alatt álló humánpolitikai feladatokat ellátó munkatársak feladatai

1. ellátja a NÖRI munkatársainak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a munkatársak személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat,

2. a szervezeti egységek vezetőinél kezdeményezi a munkatársak munkaköri leírásának elkészítését, felülvizsgálatát,

3. gondoskodik a tanulmányi szerződések és képzésre kötelezések elkészítéséről, aláíratásáról,

4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével, valamint a kiválasztással kapcsolatos egyes feladatokat, koordinálja a pályáztatást, felkérésre részt vesz az interjúztatásban,

5. közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és minősítésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,

6. ellátja a szakmai gyakorlatra, közösségi szolgálatra jelentkezőkkel kapcsolatban felmerülő humánpolitikai feladatokat,

7. szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkáltatói döntések meghozatalához,

8. ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket,

9. szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,

10. felkérésre ellátja a Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait, a kérelmeket bizottsági tárgyalásra fogadja, előkészíti, gondoskodik a hiánypótlásokról,

11. gondoskodik – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve – a tűzvédelmi szakvizsgálóhoz kötött szakmában dolgozó és a Parkfenntartási Részleg gépkezelői végzettséghez kötött munkakörében dolgozó munkatársak (parkgondozók) képzésének megszervezéséről,

12. együttműködik a Gazdasági Igazgatóság illetményszámfejtésért felelős munkatársaival,

13. biztosítja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat,

14. gondoskodik a munkatársak humánpolitikai kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatásáról,

15. gondoskodik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról,

16. támogatást nyújt a személyügyi igazgatási döntések előkészítésében,

17. előkészíti a NÖRI humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait,

18. figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,

19. meghatározza a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket, ennek keretében elkészíti a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,

20. a feladataihoz kapcsolódóan végzi a kisértékű beszerzéseket,

21. ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,

22. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a

feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,

23. adatot szolgáltat

23.1. a NÖRI beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,

23.2. az éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,

23.3. az éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint

23.4. az éves képzési tervéhez,

24. ellátja a személyzeti iratok tekintetében felmerülő iratkezelési-iktatási feladatokat.

4. Kulturális Igazgatóság

4.1. A Kulturális Igazgatóság a NÖRI kezelésében lévő épített örökségi vagyonelemek, valamint a nemzeti emlékezethez kapcsolódó szellemi kulturális örökség bemutatásához, az emlékezetpedagógiához és népszerűsítéséhez kapcsolódó szakmai, kommunikációs, rendezvényszervezési, valamint idegenforgalmi feladatokat lát el.

4.2. A Kulturális Igazgatóságon belül

a) Nemzeti Emlékezet Osztály,

b) Idegenforgalmi Osztály,

c) Emlékezetpedagógiai Osztály,

d) Kommunikációs Osztály, továbbá

e) Rendezvényszervezési Osztály

működik.

4.3. A kulturális igazgatóhelyettes kiemelt feladatai:

1. Közvetlenül irányítja a Kommunikációs Osztály és a Rendezvényszervezési Osztály osztályvezetőjének tevékenységét.

2. Szakmai támogatást nyújt NÖRI rendezvényei megszervezéséhez, valamint irányítja a NÖRI rendezvényei, megemlékezései tervezését, szervezését. Felügyeli a rendezvények előkészítését, megvalósítását, és sikeres lebonyolítását, szakmai támogatást nyújt rendezvényszervezési igények felmérésében, meghatározásában, szakmai ütemezésében.

3. Irányítja a Kommunikációs Osztály által koordinált sajtónyilvános események előkészítését, és helyszíni lebonyolítását.

4. Koordinálja a NÖRI belső rendezvényeinek szervezését (karácsonyi vacsora, csapatépítő kirándulás, sportnap stb.)

5. Irányítja a NÖRI és az Association of Significant Cemeteries of Europe (ASCE) közreműködésében tervezett rendezvények megszervezését és lebonyolítását, a Főigazgatói Titkársággal együttműködve.

6. Felügyeli a NÖRI működésével összefüggő protokoll jellegű feladatokat, ennek keretében irányítja és szakmai támogatást nyújt a NÖRI rendezvényei során felmerülő protokolláris feladatokban, valamint felügyeli a NÖRI protokolláris adatbázisának naprakészen tartását.

7. Irányítja a NÖRI arculati megjelenésének egységes kialakítását, a NÖRI marketing stratégiájának kidolgozását, megszervezi a NÖRI szóró ajándékainak, márkázott áruinak kifejlesztését, gyártását és esetleges értékesítését.

8. Támogatja a kulturális igazgatót a Kulturális Igazgatóság éves munkatervének összeállításában.

9. Szakmai támogatást nyújt az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési terv elkészítésében a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére.

10. Koordinálja a munkatársak jelenlétét a nyári fesztiválokra és irányítja a részvételhez kötődő szervezési feladatokat (kapcsolattartás a fesztivál szervezőkkel, kollegák beosztása, szóró termékek összeállítása, beosztása stb.).
11. Közreműködik azon emlékek megszervezésében (akár más intézményekkel együttműködve), melyekben a NÖRI szerepet vállalt, és koordinálja ezen emlékekhez kapcsolódó, a NÖRI által vállalt feladatokat.
12. Támogatja a területéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, illetve végzi a munkafolyamatok nyomonkövetését.

4.5. A Nemzeti Emlékezet Osztály

1. ellátja a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság működésével kapcsolatos előkészítő és titkársági, valamint iratkezelési és egyéb adminisztrációs feladatokat, különös tekintettel a bizottsági ülésekre, a bizottsági tagokkal való kapcsolattartásra és a bizottsági határozatokkal összefüggő igazgatási feladatokra,

2. gondozza a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság szervezeti és működési szabályzatait, nyilvántartást vezet a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság által elfogadott határozatokról, vezeti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit,

3. ellátja a nemzeti és a történelmi emlékhelyekkel, valamint a magyar emlékpontokkal összefüggő koordinációs és kapcsolattartási feladatokat, ennek keretében

3.1. ellátja a nemzeti és a történelmi emlékhely, valamint a magyar emlékponttá nyilvánítással kapcsolatos szakmai előkészítő, véleményező tevékenységet,

3.2. folyamatosan gondozza a nemzeti és a történelmi emlékhelyek, valamint a magyar emlékpontok nyilvántartását,

3.3. évente áttekinti a nemzeti és a történelmi emlékhelyek megjelölését tartalmazó jogszabályokat és a változások átvezetése érdekében a jogszabályok módosítását kezdeményezi a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság útján,

3.4. a nemzeti és a történelmi emlékhelyek, valamint a magyar emlékpontok vonatkozásában kulturális-szakmai ellenőrző tevékenységet folytat,

3.5. ellátja a nemzeti és a történelmi emlékhelyek egységes megjelölésével kapcsolatos kulturális-szakmai feladatokat,

3.6. a Kommunikációs Osztállyal és a Rendezvényszervezési Osztállyal együttműködve megszervezi az Emlékhelyek Napját,

3.7. koordinálja az Év Emlékhelye Díj, valamint a Családbarát Emlékhely Díj gyártásával, odaítélésével és átadásával járó feladatokat,

3.8. végzi a Miniszterelnökség nemzeti és történelmi emlékhelyek számára kiírt támogatási pályázatának értékelését,

3.9. gondoskodik a nemzeti és a történelmi emlékhelyek állapotáról szóló éves jelentés elkészítéséről;

4. gondoskodik a nemzeti sírkerttel összefüggő előkészítői és szakmai feladatok ellátásáról, ennek keretében

4.1. a nemzeti sírkert részévé nyilvánítással kapcsolatos szakmai előkészítő, véleményező tevékenységet folytat,

4.2. folyamatosan gondozza a nemzeti sírkert részeként védett sírok adatbázisát,

4.3. folyamatosan figyelemmel kíséri a nemzeti sírkertbe sorolt sírok állapotát, elvégzi a felújítások szakmai előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos kulturális jellegű feladatokat a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatósággal együttműködve,

4.4. előkészíti a nemzeti sírkerttel kapcsolatos kérelmek elbírálását, és kezeli a lakossági megkereséseket,

4.5. ellátja a nemzeti sírkert részeként védett sírokat tartalmazó temetkezési helyek egységes megjelölésével járó feladatokat;

5. gondoskodik a határon túli magyar emlékhelyekkel kapcsolatos feladatokról:
 - 5.1. együttműködik a határon túli, magyarság történelméhez kapcsolódó emlékhelyek és a kiemelt jelentőségű kegyeleti helyszínek beazonosításában, megőrzésében és fenntartásában érintett hazai és külföldi, állami, szakmai és társadalmi szervezetekkel,
 - 5.2. a történelmi nemzet fennmaradása érdekében regisztrálja a magyarság határon túli emlékhelyeit és kegyeleti helyszíneit, ennek keretén belül kezeli a Magyar Nemzeti Névtér Emlékhely Névtér felületét,
 - 5.3. közreműködik a NÖRI nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében, nemzetközi szakmai tevékenység előkészítésében;
6. részt vállal a NÖRI kiadványainak, nyomdai anyagainak elkészítésében, gondoskodik a NÖRI időszaki kiadványa, az Emlék-Őr magazin tartalmi és grafikai kialakításáról,
7. kutatásszervezési tevékenységet folytat,
8. kezdeményezi a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok létesítését és ápolja a kapcsolatokat,
9. népszerűsítés céljából képviseli a NÖRI-t fesztiválokön és egyéb kulturális programokon,
10. ellátja a nemzeti gyász kinyilvánítására vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatokat,
11. a magyarság kiemelkedő személyeinek szellemi, kulturális és tudományos eredményeivel kapcsolatban kutatási és felmérési feladatokat végez, a kutatási és felmérési eredményeit kiadványokban publikálja,
12. a turizmusért felelős miniszterrel együttműködésben gondoskodik az emlékhelyek fenntartható használata, fejlesztése és bemutatása érdekében tervek, programok, projektek előkészítéséről és megvalósításáról,
13. a nemzeti sírkertbe sorolt temetkezési helyek vonatkozásában gyakorolja a temetőkről és a temetkezésről szóló törvény szerinti – a dísznövényvel történő kiültetés és a zöldfelület-gondozási feladatokat magába nem foglaló – rendelkezési jogot, ideértve a sírnyitással kapcsolatos hozzájárulást is,
14. a nemzeti sírkertbe tartozó temetési helyek tekintetében vezeti a nyilvántartó könyvet és a sírbolt könyvet,
15. a nemzeti sírkert részévé nyilvánított hősi temető, hősi temetési hely tekintetében a honvédelemért felelős miniszter hozzájárulásával gyakorolja a rendelkezési jogot,
16. a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket továbbítja a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére,
17. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,
18. adatot szolgáltat az igazgató részére az igazgatóság kulturális szakmai munkatervéhez,
19. adatot szolgáltat a NÖRI
 - 19.1. beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,
 - 19.2. éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,
 - 19.3. éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint
 - 19.4. éves képzési tervéhez szükséges igazgatósági adatszolgáltatás összeállításához a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére.

4.6. Az Idegenforgalmi Osztály

- a) ellátja a Fiumei úti Sírkert, a Salgótarjáni utcai zsidó temető, a Nemzeti Gyászpark Látogatóközpontjának idegenforgalmi feladatait, ennek keretében
 - aa) tervezi, összeállítja és megvalósítja a vezetett tematikus sétákat,
 - ab) gondoskodik a tematikus séták nyilvánossá tételéről és az ahhoz kapcsolódó regisztrációról,

- ac)* kapcsolatot tart az idegenforgalmi szolgáltatásokat igénybe vevő egyéni és csoportos látogatókkal,
- ad)* kapcsolatot tart az oktatásügyi szervezetekkel, az iskolafenntartókkal, a tanintézményekkel a tanulócsoporthoz számára vezetett idegenforgalmi szolgáltatások biztosítása érdekében, különös tekintettel a Nemzeti Emlékezetpedagógiai Programra,
- ae)* közreműködik a vezetett sétákat érintő protokoll látogatások szervezésében és lebonyolításában,
- af)* részt vesz a NÖRI turisztikai és idegenforgalmi célú tervezésében,
- ag)* közreműködik a turisztikai célú kulturális programok tervezésében, lebonyolításában és népszerűsítésében,
- ah)* közreműködik a NÖRI kezelésében lévő vagyonelemekhez kapcsolódó kulturális tartalmak meghatározásában, különös tekintettel a közösségi médiamegjelenésre és kiadványokra,
- ai)* ellátja az információs szolgáltatással járó feladatokat a Fiumei úti Sírkert Infopontján és szükség esetén a Nemzeti Gyászpark Látogatóközpontban,
- aj)* népszerűsítés céljából képviseli a NÖRI-t fesztiválokon és egyéb kulturális programokon,
- ak)* közreműködik az alábbi szakmai és kommunikációs feladatok ellátásában:
 1. kiadványok és egyéb történeti, művészettörténeti, irodalmi szakanyagok, emlékezetpedagógiai szakmai tartalom-előállítás és szaklektorálása,
 2. animációs kisfilmek szaklektorálása,
 3. szakterületén önálló projekteket vezet szoros együttműködésben a Kulturális Igazgatóság többi osztályával;
- b)* a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket továbbítja a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére,
- c)* javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,
- d)* adatot szolgáltat az igazgató részére az igazgatóság kulturális szakmai munkatervéhez,
- e)* adatot szolgáltat a NÖRI
 - ea)* beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,
 - eb)* éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,
 - ec)* éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint
 - ed)* éves képzési tervéhez szükséges igazgatósági adatszolgáltatás összeállításához a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére.

4.7. Az Emlékezetpedagógiai Osztály

- a)* a nemzeti emlékezet és az örökségünkhöz való kapcsolódás kialakítása, továbbá a fiatalok magyarságtudatának, nemzeti identitásának erősítése céljából kidolgozza, végrehajtja az emlékezetpedagógiai programokat, ösztönzi az interdiszciplináris együttműködések, különös tekintettel a pedagógia, pszichológia, történelem, nyelvészet és más kapcsolódó tudományágak területére,
- b)* tervezi, irányítja és lebonyolítja a Nemzeti Emlékezetpedagógiai Programot együttműködésben az arra kijelölt államigazgatási szervekkel, együttműködő partnerekkel,
- c)* menedzsmenetet és szakmai irányítást biztosít az Emlékezetpedagógiai Osztályhoz kapcsolódó szakmai feladatok, projektek tervezése, előkészítése, megvalósítása kapcsán,
- d)* kapcsolatot tart a nemzeti és a történelmi emlékhelyek fenntartóival, üzemeltetőivel, oktatási intézményekkel, kutatási hálózatokkal és szakmai szervezetekkel,
- e)* az emlékezetpedagógia tudástartalmát egyesíti az iskolai történelemoktatásban, a nemzeti és a történelmi emlékhelyek múzeum- és élménypedagógiai jó gyakorlataiban, valamint a tanórán kívüli közösségteremtő pedagógiai módszerekben,

- f) részt vesz a NÖRI által szervezett releváns rendezvényeken, eseményeken,
- g) előkészíti a releváns szakmai kiadványok, prezentációs anyagok, médiafelületek szakmai tartalmát,
- h) szakmailag támogatja az osztályhoz kapcsolódó beszerzések teljes körű lebonyolítását,
- i) a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket továbbítja a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére,
- j) javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,
- k) adatot szolgáltat az igazgató részére az igazgatóság kulturális szakmai munkatervéhez,
- l) adatot szolgáltat a NÖRI
 - la) beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,
 - lb) éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,
 - lc) éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint
 - ld) éves képzési tervéhez szükséges igazgatósági adatszolgáltatás összeállításához a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére.

4.8. A Kommunikációs Osztály

1. tervezi a NÖRI kommunikációjának napi működését,
2. megszervezi, lebonyolítja, értékeli a NÖRI-t érintő sajtóeseményeket,
3. kapcsolatot tart a sajtóval,
4. a nyilatkozási rendnek megfelelően sajtótájékoztatást, sajtómegjelenést, PR-aktivitást és sajtónyilvános eseményt szervez,
5. szakmailag támogatja és szükség szerint ütemezi a média- és sajtótevékenységet érintő igényeket, gondoskodik azok ellátásáról,
6. összeállítja a sajtóanyagokat, koordinálja és megválaszolja a sajtómegkereséseket,
7. ellátja a NÖRI honlapjának tervezésével, arculatának kialakításával, tartalmának aktualizálásával, bővítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a NÖRI arculati anyagainak kialakításáért felelős külső partnerekkel,
8. kezeli a NÖRI közösségi média felületeit,
9. előkészíti és koordinálja a NÖRI arculati megjelenésével összefüggő feladatokat,
10. napra készen tartja a NÖRI protokoll adatbázisát,
11. a kulturális igazgatóhelyettes irányítása mellett kidolgozza a NÖRI marketing stratégiáját, valamint gondoskodik a NÖRI szóró ajándékainak, márkázott áruinak kifejlesztéséről, gyártásáról,
12. kommunikációs elemzéseket készít,
13. elkészíti a NÖRI éves szakmai kommunikációs tervét, igény szerint kommunikációs ütemtervet, válságkommunikációs tervet, kommunikációs stratégiát állít össze, és közreműködik azok megvalósításában,
14. tájékoztatást ad a NÖRI sajtómegjelenéseiről,
15. előkészíti a NÖRI kiadványait, ennek keretében gondoskodik a NÖRI nyomdai anyagainak előkészítéséről, kapcsolatot tart a feladatellátáshoz kapcsolódó grafikai és nyomdai kivitelezőkkel,
16. háttéranyagot készít a vezetők programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a NÖRI szervezeti egységeitől,
17. biztosítja, szervezi a NÖRI társadalmi kapcsolattartását,
18. szükség esetén fotós és videós dokumentációt készít a NÖRI eseményeiről,
19. gondoskodik a rendezvényeken készült fotós és videós dokumentáció tárolásáról,
20. ellátja a NÖRI marketinges tevékenységeit,
21. gondoskodik fotózás, vágókép vagy filmfelvétel készítése érdekében benyújtott kérelmekre vonatkozó egyedi engedély kiadásáról,

22. népszerűsítés céljából képviseli a NÖRI-t fesztiválokon és egyéb kulturális programokon,
23. a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket továbbítja a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére,
24. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,
25. adatot szolgáltat az igazgató részére az igazgatóság kulturális szakmai munkatervéhez,
26. adatot szolgáltat a NÖRI
 - 26.1. beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,
 - 26.2. éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,
 - 26.3. éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint
 - 26.4. éves képzési tervéhez szükséges igazgatósági adatszolgáltatás összeállításához a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére.

4.9. A Rendezvényszervezési Osztály

1. megszervezi és lebonyolítja a NÖRI rendezvényeit, megemlékezéseit,
2. Magyarország történelmében jelentős évfordulókról méltó megemlékezéseket szervez,
3. biztosítja a rendezvények szakmai támogatását, a NÖRI illetékes igazgatóságaival, osztályaival együttműködésben tervez, szervez és lebonyolít rendezvényeket, közreműködik rendezvények előkészítésében és megvalósításában, szakmai támogatást nyújt rendezvényszervezési igények felmérésében, meghatározásában, szakmai ütemezésében,
4. a Szolgáltatási Igazgatósággal együttműködésben szervezi, lebonyolítja a kiemelt állami temetéseket,
5. előkészíti, aktualizálja a NÖRI rendezvényszervezési éves tervét,
6. szakmai támogatást nyújt a NÖRI protokolláris belföldi vendégfogadása, vendéglátása szervezésében és lebonyolításában,
7. ellátja a NÖRI működésével összefüggő protokoll jellegű feladatokat,
8. szakmai támogatást nyújt cateringhez és a promócióhoz kapcsolódó beszerzések előkészítéséhez és lebonyolításához,
9. gondoskodik rendezvények helyszín-, catering-, valamint rendezvénytechnikai eszközöket érintő igényeinek kielégítéséről,
10. kapcsolatot tart és szakmai egyeztetéseket folytat az adott rendezvények esetén a NÖRI szervezeti egységeivel (igazgatóságaival, osztályaival, részlegeivel), protokolláris és egyéb partnereivel, az államigazgatási szervekkel,
11. ellenőrzi és biztosítja a feladatköréhez rendelt rendezvényeken a megfelelő protokoll érvényesülését,
12. gondoskodik a feladatköréhez rendelt rendezvények vendégeinek meghívásáról, előadók és kiemelt fontosságú személyek felkéréséről, tájékoztatásáról, fogadásáról és részvételéről,
13. közreműködik a rendezvényekkel és megemlékezésekkel összefüggő kommunikációs tervezésben és kivitelezésben,
14. közreműködik a Kommunikációs Osztály által koordinált sajtónyilvános események előkészítésében,
15. közreműködik a NÖRI arculati megjelenésének egységes kialakításában,
16. gondoskodik a rendezvényeken megjelenő művészi produkciók jogtisztaságának felhasználásáról,
17. közreműködik a NÖRI feladatellátása során felmerülő turisztikai és idegenforgalmi célú feladatok lebonyolításában, különös tekintettel a protokoll jellegű eseményekre,
18. népszerűsítés céljából képviseli a NÖRI-t fesztiválokon és egyéb kulturális programokon,

19. adatot szolgáltat az igazgatóság kulturális szakmai munkatervéhez,
20. a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket továbbítja a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére,
21. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,
22. adatot szolgáltat az igazgató részére az igazgatóság kulturális szakmai munkatervéhez,
23. adatot szolgáltat a NÖRI
 - 23.1. beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,
 - 23.2. éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,
 - 23.3. éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint
 - 23.4. éves képzési tervéhez szükséges igazgatósági adatszolgáltatás összeállításához a kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens részére.

4.10. Igazgatói tanácsadó

- a) a NÖRI kiemelt feladatához kapcsolódóan tudományos vagy kulturális feladatokat lát el,
- b) segíti a kulturális igazgatót a kiemelt feladat eredményes megvalósításában, melyhez szakmai tanácsokat ad, javaslatokat dolgoz ki,
- c) részt vesz a kiemelt feladatához kapcsolódó programok és rendezvények megszervezésében, a kiemelt feladat arculatának kialakításának, kommunikációjának szervezésében.

4.11. A kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális referens feladatai:

- a) ellátja a Kulturális Igazgatóságon felmerülő – 4.12. pontba nem tartozó – adminisztratív feladatokat,
- b) végzi az operatív munkafolyamatok nyomon követését,
- c) figyelemmel kíséri a Kulturális Igazgatóság feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát, összesíti a beszerzési igényeket, ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, valamint a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,
- d) előkészíti a Kulturális Igazgatóság feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésigazolásának dokumentumát.

4.12. A kulturális igazgató közvetlen irányítása alatt álló kulturális asszisztens feladatai:

- a) ellátja a Kulturális Igazgatóság iratkezelési-iktatási feladatait,
- b) támogatja a Kulturális Igazgatóság által előállított termékek postázási feladatait,
- c) támogatja a rendezvények sikeres lebonyolítását,
- d) ellátja a kulturális igazgató és a kulturális igazgatóhelyettes tekintetében felmerülő asszisztensi feladatokat, ennek keretében
 - da) támogatja a kulturális igazgató és a kulturális igazgatóhelyettes munkáját (vezetői program tervezése, nyilvántartása, külső és belső ügyfelek fogadása stb.),
 - db) összegyűjti és megküldi a Kulturális Igazgatóság teakönyha készlet igényét a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság részére,
 - dc) koordinálja a munkatársak belső szabályozók általi megismeréséről szóló nyilatkozat aláírását és a nyilatkozatokat átadja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

5. Szolgáltatási Igazgatóság

5.1. A Szolgáltatási Igazgatóság ellátja a Fiumei úti Sírkert, mint temető működtetését, valamint a Fiumei úti Sírkert zöldfelület-fenntartási feladatait.

5.2. A Szolgáltatási Igazgatóságon belül

- a) Temetői Szolgáltatások Osztálya (a továbbiakban: Temetőiroda), valamint
- b) Kertészeti Osztály

működik.

5.3. A Kertészeti Osztályon belül Parkfenntartási Részleg működik.

5.4. A szolgáltatási igazgatóhelyettes a Temetőiroda osztályvezetője, aki közvetlenül vezeti a Temetőirodát.

5.5. A kertészeti osztályvezető vezeti a Kertészeti Osztályt, valamint közvetlenül irányítja a Parkfenntartási Részleg vezetőjének tevékenységét is.

5.6. A Temetőiroda

1. elvégzi a temetési időpontok meghatározásával és kiadásával kapcsolatos feladatokat,
2. koordinálja a sírkertben a temetéseket, azaz a koporsós betemetéseket, urna behelyezéseket, elhunyt hamvainak szórását,
3. elvégzi az új földbetemetéses temetkezési helyek kijelölését, megrendeli és ellenőrzi a felnőtt, urna és gyermek sírhely kiadásait,
4. megrendeli az elhunyt hamvainak szórását,
5. elvégzi az új temetkezési helyek értékesítési feladatait, valamint a meglévő temetkezési helyek újraváltásával kapcsolatos feladatokat,
6. a törzstemető tekintetében új temetkezési helyek megváltása iránti kérelem beérkezése esetén javaslatot tesz a kérelem elbírálására a főigazgató részére, valamint elkészíti és megküldi a döntésről szóló válaszlevelet a kérelmező részére,
7. az 58-as parcellában sírhelyeket értékesít, a törzstemető tekintetében új temetkezési helyek értékesítése iránti kérelem beérkezése esetén javaslatot tesz a kérelem elbírálására a szolgáltatási igazgató részére, továbbá előterjeszti a döntésről tájékoztató levelet a döntésre jogosult részére,
8. elkészíti a heti temetések jegyzékét, a napi temetések kiírásait, a változásokat átvezeti,
9. összehangolja a NÖRI rendezvényeit és a temetési időpontokat,
10. kiemelt ünnepekre tekintettel javaslatot tesz a Temetőiroda ügyfélfogadási idejének, a Fiumei úti Sírkert nyitvatartási idejének módosítására,
11. a temetések, hamvak szórása, sírhely újraváltások, sírgondozási és sírköves feladatok tekintetében ügyfélszolgálati tevékenységet lát el,
12. temetés esetén a temetkezési szolgáltatók részére helyszíni felmérés alapján adatot szolgáltat a sírhely betemethetőségéről, a sírhely állapotáról, jellegéről, a sírhely feletti rendelkezőkről,
13. végzi a rendezvényterem időbeosztását a halotti torok megtartásához,
14. biztosítja a temetőszabályzat szerinti szolgáltatásokat, melyekről adatot szolgáltat a Gazdasági Igazgatóság részére,
15. árváltozás esetén a számlázható tételek egységárait módosítja az erre rendelkezésre álló programban,
16. felveszi, valamint az ügyfelekkel egyeztetni az emléktábla véseti megrendeléseket, az igényeket továbbítja a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság részére,

17. elkészíti az exhumálásokkal, szóróparcella tábláinak lejáratával, vésésével kapcsolatos információkat tartalmazó hirdetményeket,
18. elkészíti a sírhelyekkel kapcsolatos főkönyvi kivonatokat, befogadó nyilatkozatokat,
19. az elhunytak adatait rögzíti az erre szolgáló programban, valamint a temetői nyilvántartó könyvekben,
20. felveszi, valamint az ügyfelekkel és kertészeti részlegvezetővel egyezteti a sírgondozási munkák megrendeléseit, valamint továbbítja a megrendelt sírgondozási munkákat a Kertészeti Osztály részére,
21. a Nemzeti Emlékezet és Kegyeleti Bizottság határozata alapján létrejött védettséget bejegyzí az erre szolgáló programba, és a temetői nyilvántartó könyvekbe,
22. megkeresésre kutatómunkát végez,
23. megvizsgálja a sírköves vállalkozók által benyújtott kérelmeket, a Temetőszabályzatban foglaltak alapján engedélyezi a sírkő állítását,
24. ellenőrzi a sírásási, sírköves munkákat,
25. végzi a temetkezési szolgáltatók és sírköves vállalkozók regisztrációját,
26. frissíti, aktualizálja a Fiumei úti Sírkert térképét,
27. gondoskodik a sírhelyek fényképeinek arra szolgáló programban való rögzítéséről,
28. végzi a hamvak, temetkezési kellékek átvételével, tárolásával, kiadásával járó feladatokat,
29. dokumentálja a sírboltnyitásokat,
30. figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,
31. meghatározza a beszerzési igényeket, ennek keretében elkészíti a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, valamint a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,
32. a feladataihoz kapcsolódóan végzi a kisértékű beszerzéseket,
33. végzi a Temetőiroda ügyiratainak, iratainak iktatását és irattározását,
34. elkészíti a feladatkörébe tartozó szerződések megrendeléseit, teljesítésigazolásait, ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,
35. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,
36. adatot szolgáltat a NÖRI
 - 36.1. beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,
 - 36.2. éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,
 - 36.3. éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint
 - 36.4. éves képzési tervéhez.

5.7. A Kertészeti Osztály

1. összeállítja a Parkfenntartási Részleg feladatait meghatározó éves kertészeti tervet, valamint a NÖRI rendezvényeinek, és a Temetőiroda temetési jegyzéke alapján ütemezi a Parkfenntartási Részleg eseti parkfenntartási feladatait,
2. a Temetőirodával és a hozzátartozókkal egyeztetést követően meghatározza a sírgondozási feladatokat,
3. helyszíni bejárások során egyezteti a külső partnerekkel a faápolási, növényvédelmi, faültetési és zöldfelület-fenntartási feladatokat,
4. megtervezi, ütemezi, megrendeli a növényvédelmi tevékenységet,
5. megtervezi, ütemezi, megrendeli a külső partner által végzendő zöldfelület-fenntartási tevékenységet,

6. megtervezi, ütemezi a faápolásokat, fakivágásokat, parcellarendezéseket, végzi az ehhez kapcsolódó hatósági eljárásokhoz kapcsolódó ügyintézés, ennek keretében összeállítja az engedélyezéshez szükséges dokumentációt, dokumentálja és nyomon követi a megvalósulási folyamatot,

7. elkészíti a faültetési tervet, végzi az ehhez kapcsolódó hatósági eljárásokhoz kapcsolódó ügyintézés, engedélyezést, elkészíti a kapcsolódó örökségvédelmi terveket, valamint koordinálja a munkafolyamat végrehajtását,

8. tervezi az egy- és kétnyári növények kiültetését, valamint koordinálja a munkafolyamat végrehajtását,

9. végzi a faállomány monitorozását, nyilvántartást vezet a kapcsolódó programban,

10. a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény szerinti panaszok nem minősülő leveleket megválaszolja,

11. gondoskodik a parkfenntartáshoz és sírgondozáshoz szükséges növények beszerzéséről,

12. gondoskodik a Parkfenntartási Részleg gépeinek beszerzéséről, ellátja ezek üzembe helyezésével, éves biztonsági felülvizsgálatával, szervizelésével, hibaelhárításával kapcsolatos feladatokat, továbbá új gépek beszerzése esetén a műszaki adatokat megadja, a használati útmutatókat átadja a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság részére a munkavédelmi megbízott részére való továbbítás érdekében,

13. adatot szolgáltat a Parkfenntartási Részleg munkatársai megfelelő gépkezelői végzettségeinek biztosításához a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére,

14. az 52-es parcella tekintetében parkfenntartási ajánlatot készít a Magyar Honvédség részére, ütemezi, irányítja, ellenőrzi az 52-es parcella parkfenntartását, végzi a parcella öntözőrendszerének programozását, elkészíti az elvégzett feladatokról szóló, elszámolást megalapozó beszámolót,

15. a 27-es parcella tekintetében sírgondozási ajánlatot készít a Magyar Tudományos Akadémia részére, ütemezi, irányítja, ellenőrzi a 27-es parcella fenntartását,

16. gyűjti, számlálja és heti rendszerességgel megküldi a vadgesztenye aknázómoly rajzási adatait a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem részére,

17. vezeti a Parkfenntartási Részleg üzemnaplóit, ennek keretében nyilvántartja az üzemórát és a fogyasztási adatokat havi bontásban,

18. kezdeményezi a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóságnál a hulladék elszállítását,

19. figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,

20. meghatározza a beszerzési igényeket, ennek keretében elkészíti a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, valamint a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,

21. a feladataihoz kapcsolódóan végzi a kisértékű beszerzéseket,

22. ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,

23. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,

24. a fizikai munkát ellátó (számítógéppel nem rendelkező) munkatársak táppénzes igazolásait, jelenléti ívét, szabadságigényét nyilvántartja az erre szolgáló programban, valamint papíralapon átadja az illetékes társszervezeti egységek részére,

25. részt vesz a leltározási, selejtezési tevékenység ellátásában,

26. nyilvántartja a sírgondozáshoz szükséges tisztítószereket,

27. a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatósággal együttműködve kiadja, visszaveszi a munkaruhákat, munkavégzéshez szükséges eszközöket, védőeszközöket,

28. a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve ütemezi az alkalmassági vizsgálatok végzését, védőoltásokkal való ellátást,

29. adatot szolgáltat a NÖRI

29.1. beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,

29.2. éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,

29.3. éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint

29.4. éves képzési tervéhez.

5.8. A Parkfenntartási Részleg

a) ellátja a NÖRI által üzemeltetett temetők, emlékhelyek zöldfelület-fenntartási feladatait, beleértve a zöldhulladék lerakóba szállítását, a temetőlátogatók által termelt kommunális hulladék konténerekbe helyezését is,

b) ellátja a NÖRI által üzemeltetett temetők sírgondozási feladatait.

5.9. A szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak feladatai:

a) támogatja az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját (levelek előkészítése, vezetői program tervezése, nyilvántartása, külső és belső ügyfelek fogadása, túlmunka elrendelések ügyintézése stb.),

b) végzi az igazgatóság tekintetében felmerülő iktatási és irattározási feladatokat,

c) elszámol az igazgatóság által használt intézményi bankkártya terhére történő kifizetésekkel, teljesíti az ezzel kapcsolatban felmerülő nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,

d) a kísértékű beszerzésekről havonta adatot szolgáltat a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére,

e) kriptá újraváltások esetén végzi a Temetőirodával való adategyeztetést,

f) közreműködik az igazgatóság 5.7. pont 20. alpontja szerinti feladatai ellátásában, a teljesítésigazolások elkészítésében,

g) koordinálja a munkatársak belső szabályozók általi megismeréséről szóló nyilatkozat aláírását és a nyilatkozatokat átadja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére,

h) összegyűjti és megküldi az igazgatósága teakönyha készlet igényét a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság részére.

6. Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság

6.1. A Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság ellátja a NÖRI beruházásaival, az ingatlanvagyonának fejlesztésével és karbantartásával, a sírok, síremlékek karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat, továbbá általános üzemeltetési feladatai keretében biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket, alapanyagokat, gondoskodik az őrzés-védelemről, munka- és tűzvédelemről, a takarítási szolgáltatás megszervezéséről és annak ellenőrzéséről, valamint ellátja a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatóval való kapcsolattartási feladatokat.

6.2. A Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóságon belül

a) Beruházási és Fenntartási Osztály, valamint

b) Üzemeltetési és Ellátási Osztály

működik.

6.3. A Beruházási és Fenntartási Osztályon belül Tervszerű Megelőző Karbantartás Részleg működik.

6.4. A beruházási és üzemeltetési igazgatóhelyettes a Beruházási és Fenntartási Osztály osztályvezetője, aki emellett közvetlenül irányítja a Tervszerű Megelőző Karbantartás Részleg vezetőjének tevékenységét.

6.5. A Beruházási és Fenntartási Osztály

1. gondoskodik a NÖRI építési beruházásainak előkészítéséről, tervezéséről, kivitelezéséről, valamint a kivitelezések műszaki ellenőrzéséről,

2. gondoskodik a beruházások koncepcióterveinek, költségbecslésének elkészítéséről, a beruházásokhoz szükséges tervezési feladatok elvégzéséről,

3. gondoskodik a beruházáshoz szükséges engedélyek beszerzéséről, bejelentések megtételéről, és az egyéb adminisztratív jellegű feladatok elvégzéséről,

4. ellátja a kivitelezéssel kapcsolatos irányítási, lebonyolítási, koordinációs és ellenőrzési feladatokat saját erőforrással, illetve szerződött partnerek bevonásával,

5. gondoskodik a felújításokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó építészeti és kerttörténeti tudományos dokumentáció, örökségvédelmi értékleltár, ingatlanforgalmi értékbecslés elkészítéséről,

6. gondoskodik a műszaki átadás-átvételek, garanciális műszaki bejárások lebonyolításáról, a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve a jótállási, szavatossági igények érvényesítéséről,

7. adatot szolgáltat az Országos Beruházás Monitoring Rendszerhez és ellátja a NÖRI tekintetében felmerülő kapcsolattartási feladatokat,

8. nyomon követi a nemzeti sírkertbe tartozó sírok állapotát a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködésben,

9. a Kommunikációs Igazgatóság által szolgáltatott adatok, információk alapján végzi, szervezi, ellenőrzi a sírhelyek, egyéb műemlékek, nemzeti sírkertbe tartozó sírok felújításával, karbantartásával, tisztításával kapcsolatos feladatokat,

10. gondoskodik az emlékhelyeket megjelölő sztélék beszerzéséről, legyártatásáról és telepítéséről, nyomon követi az állapotukat, megszervezi a felújításukat az ingatlanok tulajdonosaival és/vagy vagyongazdálkodóival kötött együttműködési megállapodás keretei között, végzi a kapcsolódó hatósági (engedélyeztetési, bejelentési) eljárások teljes körű lebonyolítását is,

11. gondoskodik az okos parcellakövek telepítéséről és temetői tájékoztató táblák

gyártásáról és telepítéséről, továbbá – amennyiben szükséges – végzi a kapcsolódó hatósági (engedélyeztetési, bejelentési) eljárások teljes körű lebonyolítását is,

12. nemzeti sírkertre vonatkozó rendelkezések betartása érdekében ellenőrzés lefolytatását kezdeményezheti a nemzeti sírkert fekvése szerinti illetékes jegyzőnél,

13. a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a nemzeti sírkert fenntartása keretében történő beruházásokhoz szükséges esetleges engedélyek, hozzájárulások megszerzése érdekében a nemzeti sírkertbe tartozó temetők fenntartóival – a NÖRI rendelkezési jogához kapcsolódó gondozási kötelezettség ellátásáért való felelősségét nem érintő – együttműködési megállapodások megkötéséről,

14. gondoskodik

14.1. a Fiumei úti Sírkert nemzeti emlékhely üzemeltetésével, fejlesztésével,

14.2. a Nemzeti Gyászpark Látogatóközpont üzemeltetésével, fejlesztésével,

14.3. a Salgótarjáni utcai zsidó temető üzemeltetésével, fejlesztésével

kapcsolatos feladatok ellátásáról;

15. ellátja a 14. alpont szerinti ingatlanok fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az ingatlanok épületszerkezeteinek, és üzemeltetési rendszereinek vizsgálatáról, felújítási, beruházási igényeinek meghatározásáról, ennek alapján rövid-, közép- és hosszú távú beruházási és felújítási koncepció készítéséről, továbbá javaslatot tesz a beruházások prioritására,

16. gondoskodik a 14. alpont szerinti ingatlanokban fellépő üzemzavarok elhárításáról,

17. végzi a 14. alpont szerinti ingatlanokban helyszín- és közműterveinek aktualizálását, a változások átvezetését,

18. a gépjárműállomány és a Kertészeti Osztály, valamint a Parkfenntartási Részleg munkagépei, munkaeszközei kivételével végzi a NÖRI ingóságainak – ideértve az öntözőrendszert is – karbantartásával, hibaelhárításával, eseti javításával kapcsolatos feladatokat,

19. üzemelteti a beléptető sorompó és parkolójegy kiadó automatát,

20. az épített környezetet érintő környezetrendezés esetén gondoskodik az örökségvédelmi eljárás lefolytatásáról, ennek keretében a szükséges dokumentáció rendelkezésre állásáról – különösen tájépítészeti dokumentáció, kerttörténeti szakértői anyag, építéstörténeti értékleltár elkészítéséről –, az Építésügyi és örökségvédelmi hatósági eljárások elektronikus lefolytatását Támogató Dokumentációs Rendszer (rövidítése: ÉTDR) részére adatszolgáltatásról,

21. a Szolgáltatási Igazgatóság megkeresése alapján teljesíti az alábbi feladatokat

21.1. a faápolások, fakivágások tervezése, ügyintézése, az engedélyezéshez dokumentáció készítése, a megvalósulási folyamat nyomon követése dokumentálással (örökségvédelem),

21.2. fakivágások, faápolások engedélyeztetése,

21.3. faültetési tervek készítése, az ehhez kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítése az engedélyezéshez, örökségvédelmi tervek elkészítése, munkafolyamatok koordinálása,

21.4. egyéb, fenntartást segítő kérések tervi támogatása (tervről mérések, becslések készítése stb.);

22. figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,

23. meghatározza a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket, ennek keretében elkészíti a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, valamint a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,

24. a feladataihoz kapcsolódóan végzi a kisértékű beszerzéseket,

25. ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,

26. javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,

27. adatot szolgáltat a NÖRI

27.1. beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,

27.2. éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,

27.3. éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint

27.4. éves képzési tervéhez.

6.6. Az Üzemeltetési és Ellátási Osztály

a) üzemeltetési, ellátási feladatkörében

aa) gondoskodik a működéshez szükséges munkakörnyezet biztosításáról, ennek keretében a munkatársak munkavégzéséhez szükséges tárgyi eszközök, egyéni védőeszközök és munkaruha biztosításáról, az intézményi működéshez szükséges kiszolgáló tevékenységek megszervezéséről,

ab) biztosítja a munkatársak számára a fogyóeszközöket, illetve az engedélyezett fogyasztási cikkeket,

ac) biztosítja a Tervszerű Megelőző Karbantartás Részleg eszközeinek, munkavégzéshez szükséges alapanyagainak rendelkezésre állását,

ad) közreműködik az eszközmozgások bizonylatolásában és a leltározásban,

ae) ellátja a hulladékkezeléssel (ideértve a kommunális és zöldhulladékot is) kapcsolatos feladatokat,

af) ellátja a NÖRI által vagyonekelt épületek, építmények helyiségeinek takarításához kapcsolódó, teljes körű szervezési feladatokat,

ag) a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve biztosítja a közműekkel való szerződés kötést, ellátja a kapcsolattartási feladatokat,

ah) gondoskodik a NÖRI vagyontárgyainak vagyonbiztosításáról és a felelősségbiztosításról, valamint ellátja a biztosítási események ügyintézési feladatait,

ai) szervezi és koordinálja a NÖRI-n belül felmerülő logisztikai és mozgatási feladatokat, támogatja, illetve végzi a szervezeti egységek sürgős irat- és személyszállítási feladatait,

aj) ellátja az informatikai üzemeltetési feladatokat a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő együttműködés keretében,

ak) ellátja az informatikai beszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat, végrehajtja a beszerzések megvalósulásának ellenőrzésével összefüggő feladatokat, nyilvántartja azokat;

b) gépjárműpark fenntartási és logisztikai feladatkörében

ba) gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges gépjárműpark rendelkezésre állásáról,

bb) gondoskodik a NÖRI használatában levő személy- és tehergépkocsik (ideértve a golfautókat is) üzemeltetéséről, továbbá biztosítja a gépjárművek üzemképességét és üzembiztonságát,

bc) gondoskodik a személy- és tehergépkocsik javításáról, karbantartásáról, műszaki és környezetvédelmi felülvizsgálatáról, tárolásáról, ápolásáról,

bd) felelős a járműokmányok őrzéséért, cseréjéért és pótlásáért, a járműállomány és a járművek adatainak nyilvántartásáért, kezeléséért, a gépjárművekkel kapcsolatos egyéb dokumentumok őrzéséért,

be) végzi a hivatali gépjármű vezetésére jogosító engedélyek kiállítását, nyilvántartását, a gépjármű menetlevelek, üzemanyag-vásárlási bizonylatok feldolgozását, a futásteljesítmények értékelését,

bf) ellátja az üzemanyagkártyákkal kapcsolatos ügyintézés (igénylés, csere, letiltás, nyilvántartás),

bg) végzi a külső szolgáltató által biztosított személytaxi-szolgáltatás rendelkezésre

- állását, valamint az igénybevételéhez használható plasztikkártyák (érték)kezelését, nyilvántartását,
- bh)* felelős a gépjármű iránti igények folyamatos fogadásáért, koordinációjáért, kielégítéséért,
- bi)* felelős a NÖRI vagyonkezelésében lévő gépjárművek értékesítésére irányuló eljárás előkészítéséért,
- bj)* ellátja a gépjármű-üzemeltetés külső partnereivel való kapcsolattartást, a beérkező számlák ügyintézését,
- bk)* ellátja a gépjárművek biztosításához és biztosítási eseményeihez kapcsolódó ügyintézését;
- c) biztonságvédelmi feladatkörében
- ca)* gondoskodik az előerős őrzés-védelemmel és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében gondoskodik az őrzés-védelemről, a portaszolgálati feladatok ellátásáról, a belépő látogatók szükség szerinti átvizsgálásáról,
- cb)* végzi a biztonsági szolgálat tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését, koordinálását, gondoskodik a szükséges oktatások megszervezéséről,
- cc)* kidolgozza az őrszolgálati utasításokat és azokat naprakészen tartja,
- cd)* részt vesz a NÖRI területén tartandó állami temetések, megemlékezések és rendezvények biztosításában és lebonyolításában,
- ce)* gondoskodik a proxy belépőkártyák aktiválásáról, valamint a kilépő dolgozók belépőkártyáinak bevonásáról,
- cf)* havária, rendkívüli esemény esetén végrehajtja a biztonsági szabályzatban meghatározott intézkedéseket,
- cg)* végzi bűncselekmény, szabálysértés, káresemény esetén a biztonsági kamerák felvételeinek adathordozóra történő kimentését,
- ch)* gondoskodik a tűz- és munkavédelemről, ellátja a tűz- és munkavédelmi megbízottakkal való kapcsolattartást,
- ci)* gondoskodik a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról, valamint a rendszeres üzemeltetői ellenőrzésekről és felülvizsgálatokról,
- cj)* gondoskodik a tűzoltó készülékek időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról és szükség szerinti cseréjéről,
- ck)* gondoskodik a munka-, üzemi és úti balesetek kivizsgálásáról, dokumentálásáról,
- cl)* végzi a tűzjelző központok napi kezelését és havi ellenőrzését, felelős a tűzriadó gyakorlatok megszervezéséért, lebonyolításáért,
- cm)* felelős a munkatársak tűz- és munkavédelmi oktatásának szervezéséért,
- cn)* a tűzvédelmi szakvizsgálóhoz kötött szakmában dolgozók nyilvántartásának vezetése érdekében adatot szolgáltat a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére,
- co)* végzi a tűz- és munkavédelmi szemlék szervezését, dokumentálását, közreműködik a szakhatóságok szemléin, javaslatot tesz a szemléken feltárt hiányosságok kijavításához szükséges intézkedésekre,
- cp)* gondoskodik a veszélyes munkaeszközök, gépek időszakos biztonsági felülvizsgálatáról,
- cq)* gondoskodik a biztonságtechnikai és elektronikus tűzvédelmi berendezések műszaki állapotának időszakos ellenőrzéséről, javaslatot tesz a szükséges beruházási, felújítási és karbantartási munkákra, éves karbantartási ütemtervet készít;
- d) figyelemmel kíséri a feladatkörét illetően megkötött szerződések hatályát,
- e) meghatározza a feladatkörébe tartozó beszerzési igényeket, ennek keretében elkészíti a beszerzési, közbeszerzési eljárások alapjául szolgáló műszaki leírást, valamint ellátja ezen feladatok tekintetében a beszerzések, közbeszerzések előkészítésével összefüggő feladatokat,

részt vesz a versenyeztetési eljárások során beérkező ajánlatok értékelésében, valamint a közbeszerzési eljárásokban, továbbá szükség szerint biztosítja a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet,

- f)* a feladataihoz kapcsolódóan végzi a kisértékű beszerzéseket,
- g)* ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, megrendelések teljesítésének ellenőrzését,
- h)* javaslatot tesz a feladatkörét érintő belső szabályozók kiadására, módosítására, követi a feladatkörét érintő jogszabályi környezetet,
- i)* adatot szolgáltat a NÖRI
 - ia)* beszerzési és éves közbeszerzési tervéhez,
 - ib)* éves informatikai beszerzési tervéhez és éves informatikai fejlesztési tervéhez,
 - ic)* éves kommunikációs és az éves szervezetfejlesztési tervéhez, valamint
 - id)* éves képzési tervéhez.

6.7. A Tervszerű Megelőző Karbantartás Részleg

- a)* a NÖRI kezelésében lévő ingatlanokban végzi a Beruházási és Fenntartási Osztály vezetője által meghatározott eseti és egyedi kivitelezési és karbantartási feladatokat,
- b)* ellátja a 6.5. pont 14. alpontja szerinti ingatlanok fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- c)* gondoskodik az okos parcellakövek telepítéséről és temetői tájékoztató táblák gyártásáról és telepítéséről,
- d)* végzi a rendezvények előkészítését (székek, asztalok rakodása, hangosítás),
- e)* a kapacitások függvényében eseti jelleggel szállítási feladatokat (gépjárművezetés) lát el.

6.8. A beruházási és üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alatt álló adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak feladatai:

- a)* támogatja az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját (levelek előkészítése, vezetői program tervezése, nyilvántartása, külső és belső ügyfelek fogadása stb.),
- b)* végzi az igazgatóság tekintetében felmerülő iktatási és irattározási feladatokat,
- c)* elszámol az igazgatóság által használt intézményi bankkártya terhére történő kifizetésekkel, teljesíti az ezzel kapcsolatban felmerülő nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
- d)* a kisértékű beszerzésekről havonta adatot szolgáltat a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére,
- e)* koordinálja a munkatársak belső szabályozók általi megismeréséről szóló nyilatkozat aláírását és a nyilatkozatokat átadja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére,
- f)* a fizikai munkát ellátó (számítógéppel nem rendelkező) munkatársak táppénzes igazolásait, jelenléti ívét, szabadságigényét nyilvántartja az erre szolgáló programban, valamint papíralapon átadja az illetékes társszervezeti egységek részére.

