



# HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

32. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2024. július 8., hétfő

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

3/2024. (VII. 8.) KE utasítás

A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
1/2024. (IV. 4.) KE utasítás módosításáról

3446

# I. Utasítások

## A köztársasági elnök 3/2024. (VII. 8.) KE utasítása a Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 4.) KE utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 4.) KE utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Sulyok Tamás s. k.,  
köztársasági elnök

1. melléklet a 3/2024. (VII. 8.) KE utasításhoz  
„1. melléklet az 1/2024. (IV. 4.) KE utasításhoz

### A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. FEJEZET

#### A SÁNDOR-PALOTA ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 1. §** A Sándor-palota alapadatai:
  - idegen nyelvű elnevezései:
    - angol nyelven: Sándor Palace – Office of the President of Hungary,
    - német nyelven: Sándor-Palast – Amt des Staatspräsidenten von Ungarn,
    - francia nyelven: Palais Sándor – Le cabinet du Président de Hongrie;
  2024. április 5. napjától hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2024. április 3., SP/2247-2/2024.;
  - székhelye: 1014 Budapest, Szent György tér 1.;
  - levelezési címe: 1536 Budapest, Pf. 227.;
  - telephelye: 1014 Budapest, Úri utca 54.;
  - a költségvetés végrehajtását szolgáló számlák számai:
    - a fejezet számlái:
      - fejezeti maradvány-elszámolási számla: 10032000-00300001-10000001,
      - fejezeti befizetési számla: 10032000-00300001-60000006,
      - fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01221116-50000005,
    - a Sándor-palota számlái:
      - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400812-00000000,
      - intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00060004,
      - VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00070003;
  - alaptevékenységei:
    - főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
    - alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége,
    - a Sándor-palota vállalkozási tevékenységet nem folytat,

- d) az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: KE tv.);
8. általános forgalmi adóalanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak;
  9. adószáma: 15300021-2-41;
  10. államháztartási azonosítója: 033428;
  11. törzskönyvi nyilvántartási száma: 300025;
  12. statisztikai számjele: 15300021-8411-311-01;
  13. honlapjának címe: [www.sandorpalota.hu](http://www.sandorpalota.hu).

## II. FEJEZET

### A SÁNDOR-PALOTA SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Sándor-palota szervezete

- 2. §**
- (1) A Sándor-palota a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján látja el a tevékenységét.
  - (2) A Sándor-palota vezetését az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató látja el.
  - (3) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként a következő igazgatóságok működnek:
    - a) Elnöki Titkárság,
    - b) Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság,
    - c) Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság,
    - d) Honvédelmi Igazgatóság,
    - e) Kommunikációs Igazgatóság,
    - f) Külügyi Igazgatóság,
    - g) Protokoll Igazgatóság.
  - (4) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként működik a Corvin-lánc Iroda.
  - (5) Az önálló szervezeti egységek tevékenységét – a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján – a főigazgató irányítja.
  - (6) Az igazgatóság vezetője az igazgató, akinek a munkáját a (3) bekezdés a)–c) és e)–g) pontja esetében – a 7. §-ban meghatározott rend szerint – igazgatóhelyettes támogatja. A Corvin-lánc Iroda vezetője az irodavezető.
  - (7) A Sándor-palota szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

#### 2. A főigazgató

- 3. §**
- (1) A Sándor-palotát a köztársasági elnöknek a KE tv.-ben, illetve az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott irányítási és utasításadási hatáskörei mellett, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgató vezeti és képviseli.
  - (2) A főigazgató általános helyettesítését – a köztársasági elnök, illetve a főigazgató rendelkezései alapján – a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgató látja el, aki jogosult a Sándor-palota főigazgató-helyettese megnevezés használatára. A főigazgató az eseti helyettesítéséről maga dönt.
  - (3) A főigazgatói álláshely betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség.
  - (4) A főigazgató a Sándor-palota vezetőjeként
    1. képviseli a Sándor-palotát,
    2. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói és vezetői jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a KE tv., valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) előír,
    3. a KE tv.-ben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint megköti a közszolgálati munkaszerződéseket és a munkaszerződéseket a Sándor-palotánál foglalkoztatottakkal, valamint gyakorolja felettük a további munkáltatói jogokat,
    4. felelős a Sándor-palota jogszerű és hatékony működéséért,
    5. megállapítja a Sándor-palota alaplétszámát, meghatározza a Sándor-palota feladatainak ellátásához szükséges álláshelyek rendszerét, és meghatározhatja az álláshelyek besorolási kategóriáit, valamint kijelöli azokat az álláshelyeket, amely álláshelyeken foglalkoztatottak a feladataikat munkaviszony keretében látják el,

6. megállapítja a vezetőket megillető illetmény, juttatások és vezetői pótszabadság mértékére vonatkozó alapelveket, valamint dönt a Sándor-palota további illetménypolitikai alapelveiről,
  7. vezeti a Sándor-palotát, biztosítja az összehangolt feladatellátást, valamint közvetlenül irányítja az egymás mellé rendelt önálló szervezeti egységek munkáját és a belső ellenőr tevékenységét,
  8. ellátja a fejezet és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
  9. a Sándor-palota nevében kötelezettséget vállal,
  10. hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
  11. biztosítja a feladatellátás feltételeit,
  12. gondoskodik a Sándor-palota szervezeti és működési szabályzata, valamint alapító okirata módosításának előkészítéséről,
  13. gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok, normatív utasítások kiadásáról,
  14. jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységi ügyrendeket,
  15. meghatározza a Sándor-palotába érkező iratok ügyelosztásának rendjét,
  16. a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
  17. gondoskodik a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról,
  18. felelős az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt,
  19. a Sándor-palota mint minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként kinevezi a biztonsági vezetőt, aki közreműködik a főigazgató minősített adat védelmére vonatkozó jogkörének ellátásában, és biztosítja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok érvényesülését,
  20. ellátja a minősített adatot tartalmazó titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
  21. kapcsolatot tart a köztársasági elnök, a Sándor-palota és a köztársasági elnöki rezidencia védelméért és biztosításáért, illetve a köztársasági elnöki rezidencia kezeléséért felelős hatóságokkal és szervekkel,
  22. gyakorolja a Sándor-palota hivatalvezetője részére megállapított feladat- és hatásköröket,
  23. a köztársasági elnök által meghatározottak szerint előkészítő, véleményező szakmai anyagokat készít,
  24. kapcsolatot tart az állami tisztségviselőkkel, egyházakkal, tudományos intézményekkel, politikai pártokkal, nemzetiségi és civil szervezetekkel,
  25. előkészíti a köztársasági elnök politikai és alkotmányossági döntéseit,
  26. rendszeresen tájékoztatja a köztársasági elnököt a Sándor-palota feladatainak ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről, a meghozott munkáltatói intézkedéséről,
  27. ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Sándor-palota más belső szabályzatában meghatározott feladatokat,
  28. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a köztársasági elnök előír.
- (5) A főigazgató – jogszabály vagy az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérő rendelkezése hiányában – egyes, a (4) bekezdés szerinti feladat- és hatáskörei gyakorlásának jogát az általános helyettesére átruházhatja.
- (6) A főigazgató a részére, illetve a Sándor-palotának címzett feladat- és hatásköröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Sándor-palota egyéb belső szabályzatában megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a főigazgató felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.
- (7) A főigazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a miniszterre irányadó juttatásokra jogosult.

#### 4. §

- (1) A főigazgató munkáját és feladatait ellátását a Főigazgatói Kabinet támogatja, mely
1. ellátja a szakmai, illetve szakpolitikai tanácsadó és elemző feladatokat,
  2. elemzi a politikai eseményeket és folyamatokat, illetve a köztársasági elnök tevékenységével kapcsolatos visszajelzéseket,
  3. szakmai szakértői kapcsolatokat alakít ki és tart, valamint a szakterülettel érintett állami, társadalmi és politikai szervekkel, személyekkel, a határon túli és a diaszpóra magyarsággal, továbbá egyházakkal és tudományos intézményekkel információs együttműködést működtet,

4. előkészíti a köztársasági elnök közcélú felajánlásaihoz és adományaihoz kapcsolódó egyedi döntéseket, elvégzi az e körben felmerülő feladatokat, valamint teljesítésigazolja a köztársasági elnök közcélú felajánlásainak és adományainak jogszerűségét és összecszerűségét,
  5. az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság véleményének kikérésével személyi javaslatokat tesz a köztársasági elnök által közjogi tisztségre jelölendő szakemberekre,
  6. figyelemmel kíséri a köztársasági elnök számára kiemelten fontos ügyekkel összefüggő hazai és nemzetközi folyamatokat, továbbá javaslatokat tesz a köztársasági elnök e témakört érintő koncepciójára, hazai, határon túli és külföldi szerepvállalásaira, együttműködve a Sándor-palota érintett szervezeti egységeivel,
  7. javaslatot tesz a külön utasítás szerinti köztársasági elnöki elismerésben részesülő személyekre,
  8. a főigazgató iránymutatása alapján szakmai és tartalmi szempontból összehangolja a Sándor-palota tevékenységét,
  9. segítséget nyújt a köztársasági elnökhöz érkező belföldi és külföldi programjavaslatok, meghívások és felkérések tartalmi szűrésében,
  10. az Elnöki Titkársággal együttműködve összesíti és döntésre előkészíti a szervezeti egységek programokkal kapcsolatos javaslatait,
  11. közreműködik a köztársasági elnök beszédeinek, nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében,
  12. az Elnöki Titkársággal együttműködésben koordinálja a köztársasági elnök részére készülő háttéranyagok összeállítását,
  13. rendszeres és szükség szerint eseti tájékoztatást ad a főigazgató részére az aktuális feladatok végrehajtásának helyzetéről,
  14. koordinálja a Sándor-palotához érkezett közérdekű adatigénylések megválaszolását,
  15. a szervezeti egységektől kapott tartalom alapján gondoskodik a Sándor-palota internetes közérdekű adatszolgáltatásáról, publikálja azokat,
  16. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett levelek megválaszolásában, valamint a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
  17. szükség szerint együttműködik a Külügyi Igazgatósággal, az Elnöki Kabinettel és a Protokoll Igazgatósággal a programok tartalmi előkészítésében és megvalósításában
    - a) a köztársasági elnök külföldi látogatásai,
    - b) a köztársasági elnök külföldi partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozó, valamint
    - c) a köztársasági elnök belföldi látogatásai és belföldi partnereivel létrejövő belföldi találkozó kapcsán,
  18. a köztársasági elnök utasítása alapján kapcsolatot tart az állami tisztségviselőkkel, politikai pártokkal, egyházakkal, tudományos intézményekkel, nemzetiségi és civil szervezetekkel,
  19. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a főigazgató, illetve az Elnöki Titkárságot vezető igazgató megbízza.
- (2) A Főigazgatói Kabinetet a főigazgató irányítja.

## **5.5** (1) A Közkapcsolati Iroda

1. megválaszolja a köztársasági elnök, illetve a Sándor-palota részére érkezett állampolgári leveleket, fogadja az állampolgári telefonokat,
2. átveszi a Sándor-palotába érkező postai, futárpostai, elektronikusan érkező és egyéb küldeményeket, azokat érkeztetés, illetve iktatás után továbbítja szignálásra; a szignálásnak megfelelően a Sándor-palotán belül kézbesíti a küldeményeket,
3. a jogszabályoknak és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodik az iratok kezeléséről, védelméről; működteti a Sándor-palota irattárát,
4. ellátja a kintutvetési nyilvántartással kapcsolatos, a Sándor-palotát érintő feladatokat, az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság 13. § 7. pontjában foglaltak szerinti közreműködésével előkészíti a köztársasági elnök kintutvetésekkel, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatait, szükség szerint intézkedik e határozatok hivatalos lapban történő közzététele iránt, a külön utasítás szerint elismerésre javasolt személyektől beszerzi az adományozás feltételét képező adatokat, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott

állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések és kapcsolódó okiratok elkészítéséről és beszerzéséről, valamint együttműködik a Corvin-lánc Irodával.

- (2) A Közkapcsolati Irodát a főigazgató irányítja.

### 3. Elnöki Kabinet

- 6. §**
- (1) A köztársasági elnök mellett a stratégiai jellegű vagy egyéb okból kiemelt feladatok ellátásának támogatására Elnöki Kabinet működik.
- (2) Az Elnöki Kabinet tagjainak alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján, az általa meghatározott létszámkeretben kerül sor. Az Elnöki Kabinet tagjai felett egyebekben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, azzal, hogy a fegyelmi eljárással kapcsolatos esetleges munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.
- (3) Az Elnöki Kabinet tagjainak szakmai tevékenységét közvetlenül a köztársasági elnök irányítja, aki tájékoztatja a főigazgatót az Elnöki Kabinet tagjai által végzendő feladatokról.
- (4) Az Elnöki Kabinet – az (1) bekezdésben foglalt feladatai mellett – a stratégiai jellegű szempontok érvényesítése, a rászorultság, illetve társadalmi kitértség okán vagy egyébként kiemelt támogatásra szoruló társadalmi csoportok felkarolása érdekében közreműködik a köztársasági elnökhöz érkező meghívások és felkérések tartalmi szűrésében, a szükséges háttéranyagok és elemzések összeállításában, a köztársasági elnök programjainak előkészítésében és lebonyolításában, valamint a köztársasági elnök leveleinek előkészítésében. Az Elnöki Kabinet a köztársasági elnök utasítása alapján kapcsolatot tart az állami és önkormányzati tisztségviselőkkel, egyházakkal, nemzetiségi és civil szervezetekkel, tudományos intézményekkel, a határon túli és a diaszpóra magyarsággal.
- (5) Az Elnöki Kabinet tagja eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre, amelyről tájékoztatja a főigazgatót és az érintett szervezeti egység vezetőjét. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

### 4. Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek

- 7. §**
- (1) A Sándor-palota igazgatóságainak szakmai vezetését igazgatók látják el.
- (2) Az igazgatók felelősek az igazgatóságok jogszerű és hatékony működéséért.
- (3) Az igazgatók alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor, felettük a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgatók tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.
- (4) Az Elnöki Titkárságot vezető igazgató, az alkotmányossági és jogi igazgató, a kommunikációs igazgató, valamint a külügyi igazgató – a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a köztársasági elnök felé közvetlen felterjesztéssel élhet.
- (5) Az igazgató
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezet, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért,
  - dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
  - gondoskodik az igazgatóság munkaterve, valamint az igazgatóság álláshelyein ellátandó feladatok elkészítéséről, jóváhagyásra felterjeszti azokat,
  - gyakorolja az igazgatóság nevében a kiadmányozási jogot,
  - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
  - intézkedést kezdeményez a főigazgatónál az igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz az igazgatóság munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre,
  - a köztársasági elnök felkérésére közreműködik az Elnöki Kabinet munkájában.
- (6) Az Elnöki Titkárságon, az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóságon, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóságon, valamint a Külügyi Igazgatóságon igazgatóhelyettes is, a Kommunikációs Igazgatóságon, valamint a Protokoll Igazgatóságon igazgatóhelyettesek is működnek. Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása alatt, az igazgató által meghatározott vezetési részjogosítványokat gyakorol.
- (7) Az igazgatót akadályoztatása esetén – általános helyettesként – az igazgatóhelyettese, igazgatóhelyettes hiányában az igazgató által kijelölt személy helyettesíti, több igazgatóhelyettes esetén az igazgató általános helyettesítését

az igazgatóhelyettesek az igazgató által meghatározott rendben látják el. Az igazgató az eseti helyettesítéséről maga dönt.

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

## 5. A főhadsegéd

- 8. §**
- (1) A köztársasági elnököt főparancsnoki feladat- és hatáskörének ellátásában a főhadsegéd segíti, akit a köztársasági elnök közvetlenül irányít. A főhadsegéd igazgatóként vezeti a Honvédelmi Igazgatóságot.
  - (2) A főhadsegéd esetében a közszolgálati munkaszerződés megkötésére és a felmentésre a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor. A főhadsegéd felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
  - (3) A főhadsegéd jogállására a Kút. rendelkezéseit kell alkalmazni.
  - (4) A főhadsegéd akadályoztatása esetén a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodásban foglaltak az irányadóak.
  - (5) A főhadsegéd az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó juttatásokra jogosult.

## 6. A Corvin-lánc Iroda vezetője

- 9. §**
- (1) A Corvin-lánc Irodát irodavezető vezeti, aki gyakorolja a Corvin-lánc Iroda tekintetében a 7. § (1), (2) és (5) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket.
  - (2) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét a köztársasági elnök bízza meg és menti fel. A Corvin-lánc Iroda vezetője felett a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
  - (3) A Corvin-lánc Iroda vezetője közszolgálati jogviszonyban áll, jogállására a Kút. rendelkezéseit kell alkalmazni.
  - (4) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét akadályoztatása esetén az általa a főigazgató jóváhagyásával kijelölt személy helyettesíti.

## 7. A Sándor-palota munkatársa

- 10. §**
- (1) A Sándor-palota munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira köztisztviselők tekintetében a Kút., munkavállalók tekintetében továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
  - (2) A Sándor-palota munkatársa
    - a) feladatait a Sándor-palota érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Sándor-palota belső szabályzatai által meghatározott módon és az álláshelyén ellátandó feladatok figyelembevételével, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
    - b) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Sándor-palota munkatársának, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
    - c) gondoskodik a Sándor-palota feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
    - d) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Sándor-palotánál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
    - e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Sándor-palota működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, minősített adatot csak a törvény által szabályozott módon kezelhet,
    - f) közreműködik a Sándor-palota által – különböző hivatali célok megvalósításának érdekében – szervezett tevékenységekben,
    - g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
    - h) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Sándor-palota hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Sándor-palota érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
    - i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
    - j) a Köztársasági Szabályzat előírásai szerint – a fennálló jogviszony keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,

- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult a Sándor-palota tárgyében érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- n) köteles a szakmai tudását és ismereteit az álláshelyének betöltéséhez szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani.

## **8. A köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesített közszolgálati jogviszony**

- 11. §** A főigazgató a 24. § (1) bekezdésében foglaltak szerint határozza meg azokat az álláshelyeket, amelyeken a közszolgálati jogviszony a köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesül. Ezt a tényt az érintett köztisztviselő közszolgálati munkaszerződésében is rögzíteni kell.

### *III. FEJEZET*

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

## **9. Elnöki Titkárság**

- 12. §** Az Elnöki Titkárság
1. felel a köztársasági elnök napi munkájának megszervezéséért,
  2. közreműködik az elnöki programok előkészítésében és lebonyolításában,
  3. ellátja a köztársasági elnök mellett a titkársági feladatokat,
  4. vezeti a köztársasági elnök naptárát,
  5. fogadja, előszűri és egyezteti a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatokat, meghívásokat és felkéréseket,
  6. a Főigazgatói Kabinettel együttműködve előkészíti a programokon való részvételre vonatkozó döntést,
  7. a Főigazgatói Kabinettel közreműködik a köztársasági elnöki programok háttéranyagainak egyeztetésében, azok összesítésében, elkészíti a felkérésekre adandó válaszleveleket,
  8. kezeli a köztársasági elnök bejövő és kimenő levelezését,
  9. a Sándor-palota további szervezeti egységeivel együttműködve segíti a köztársasági elnök házastársának hivatalos programokon való részvételét,
  10. ellátja a köztársasági elnök házastársa mellett a titkársági teendőket,
  11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a főigazgató, illetve a köztársasági elnök házastársa megbízza.

## **10. Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság**

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



7. előkészíti a köztársasági elnök választás és népszavazás kitűzésével összefüggő, kinevezési, kegyelmi és méltányossági, állampolgársági, területszervezési és más határozatait, valamint a nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerésére vonatkozó és más okiratokat, közreműködik a köztársasági elnök kitüntetési, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatainak ellenőrzésében,
8. közreműködik az egyes köztársasági elnöki döntések közzétételének elrendelésében, valamint – a Közkapcsolati Iroda által előkészített döntések kivételével – intézkedik az egyes köztársasági elnöki döntések hivatalos lapban történő közzététele iránt,
9. jogi érintettség esetén magyar, uniós vagy nemzetközi jogi szempontból véleményezi a köztársasági elnök tárgyalásai kapcsán más szervezeti egységek által készített felkészítő és háttéranyagokat, az azokban foglalt jogi állásponti elemeket és érveket,
10. nyomon követi a törvény-előkészítési és -alkotási folyamatot, szükség szerint részt vesz a kapcsolódó egyeztető fórumok tanácskozásain, a köztársasági elnök döntéshozatalához szükséges információáramlás biztosítása érdekében kapcsolatot tart az alkotmányos és más közigazgatási szervekkel,
11. a feladat- és hatáskör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti a Sándor-palota működésére vonatkozó és a jogszabályok végrehajtásához szükséges belső szabályzatokat, utasításokat (compliance jellegű feladatok ellátása),
12. közreműködik a közérdekű adatigénylések válaszainak előkészítésében,
13. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
14. véleményezi a köztársasági elnök által közjogi tisztségekre teendő személyi javaslatokat,
15. figyelemmel kíséri az államszervezet működésével kapcsolatos, jogilag releváns kérdéseket, az Alkotmánybíróság és más releváns bírói fórumok joggyakorlatát, a jelentősebb fejleményekről tájékoztatja a főigazgatót, illetve a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett a köztársasági elnököt,
16. a köztársasági elnök vagy a főigazgató felkérése alapján egyedi szakvéleményeket ad alkotmányjogi jellegű kérdésekben, erre irányuló megkeresés esetén jogi szakmai segítséget nyújt más szervezeti egységek számára,
17. véleményezi a Sándor-palota, illetve a köztársasági elnök alkotmányossági és jogi érintettségű közleményeit,
18. támogatja a köztársasági elnököt a Szent Korona Testület elnöki tisztségéhez kapcsolódó feladatainak ellátásában,
19. jogi szakmai műhelyt működtet, valamint
20. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

## 11. Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság

- 14. §** (1) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság a Sándor-palota gazdasági szervezete.
- (2) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság
1. a főigazgató számára döntésre előkészíti a Köztársasági Elnökség fejezeti gazdálkodási ügyeit,
  2. ellátja a Sándor-palota és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodását, számvitelét, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti könyvelését, bérszámfejtését és üzemeltetését érintő jogszabályban meghatározott feladatokat,
  3. előkészíti főigazgatói jóváhagyásra és előterjesztésre a Köztársasági Elnökség költségvetésére, beszámolására és zárszámadására vonatkozó javaslatot; gondoskodik az Országgyűlés által elfogadott költségvetés jogszerű végrehajtásáról,
  4. előkészíti a Sándor-palota által kötendő szerződések tervezeteit,
  5. ellátja a fejezeti és intézményi szintű tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, számlavezetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatokat,
  6. adatokat szolgáltat a kincstári törzskönyvi nyilvántartásnak,
  7. teljesíti a jogszabályban kötelezően előírt adatszolgáltatást,
  8. elkészíti a Köztársasági Elnökség fejezet könyvviteli mérleg eszközeinek és forrásainak soronkénti leltárát,
  9. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, együttműködve az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal,
  10. előkészíti jóváhagyásra az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik a terv módosításáról,
  11. előkészíti jóváhagyásra, valamint lefolytatja a Sándor-palota közbeszerzéseit,

12. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatokat jóváhagyásra a főigazgató részére,
  13. a Közkapcsolati Irodával együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések elkészíttetéséről és beszerzéséről, valamint a kitüntetési raktárkészlet-nyilvántartás kezeléséről, továbbá együttműködik a Corvin-lánc Irodával,
  14. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a Sándor-palota államfői protokollkeretének megfelelő felhasználásáról, továbbá – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodás alapján – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal való elszámolásról, melynek keretében biztosítja a támogatási előirányzatok és a támogatások átadását,
  15. a Protokoll Igazgatósággal, valamint a külügyi igazgatóval együttműködve ellátja a köztársasági elnök külföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
  16. a Protokoll Igazgatósággal, valamint az Elnöki Kabinettel együttműködve ellátja a köztársasági elnök belföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
  17. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
  18. ellátja a személyügyi és munkaügyi adminisztrációs feladatokat, valamint nyilvántartást vezet, és teljesíti az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget,
  19. a központosított illetményszámfejtés keretében ellátja – a Magyar Államkincstár által biztosított és működtetett programon keresztül – a bérszámfejtést, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint teljesíti – a Magyar Államkincstárral együttműködve – a bérszámfejtéssel összefüggő adatszolgáltatásokat,
  20. ellátja a Sándor-palota székhelye és telephelye, valamint a köztársasági elnöki rezidencia kezelésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
  21. a főigazgató utasításai szerint ellátja a köztársasági elnök közcélú felajánlásai és adományai pénzügyi lebonyolítását,
  22. tartja a kapcsolatot az üzemeltetéssel kapcsolatos külső szolgáltatókkal és szerződéses partnerekkel,
  23. a vonatkozó jogszabályok, továbbá a szerzői jog, valamint a gazdálkodásra és az infokommunikációs biztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett üzemelteti és fejleszti a Sándor-palota informatikai és távközlési infrastruktúráját,
  24. felhasználói támogatást nyújt, biztosítja a felhasználók által használt informatikai eszközök rendeltetésszerű használatát, segíti a felhasználók napi munkavégzését,
  25. elkészíti a Sándor-palota informatikai stratégiai tervét, gondoskodik annak karbantartásáról; a stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai tervet,
  26. naprakész nyilvántartást vezet a szoftverlicenckről, kézikönyvekről, gondoskodik a leírások megőrzéséről, ellátja a szoftverüzemeltetést,
  27. ellátja a Sándor-palota gépjárműállományának üzemeltetésével járó feladatokat,
  28. biztosítja és szervezi a gépkocsivezetői, futár- és kézbesítési feladatok ellátását,
  29. kezeli a köztársasági elnök vagyonynyilatkozatát, gondoskodik annak honlapon történő közzétételéről,
  30. ellátja a közszolgálati és a munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
  31. ellátja a megválasztott, esküt tett, de még hivatalba nem lépett köztársasági elnök juttatásainak biztosításával kapcsolatos feladatokat,
  32. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.
- (3) A Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdasági vezetője a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgató.

## 12. Honvédelmi Igazgatóság

### 15. §

#### A Honvédelmi Igazgatóság

1. támogatja a köztársasági elnök főparancsnoki funkciójához kapcsolódó feladatainak ellátását, végzi a Sándor-palota honvédelemmel kapcsolatos feladatait,
2. a köztársasági elnök tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az ország védelmi-igazgatási rendszerének alakulását és a Magyar Honvédségnél érvényesülő folyamatokat,
3. a Magyar Honvédség főparancsnoki funkciójából adódó feladatok ellátásához szükséges információkat gyűjt, elemzéseket végez, egyeztetéseket készít elő és folytat a köztársasági elnök és a Sándor-palota számára,

4. kapcsolatot tart az Országgyűlés honvédelemmel, rendészettel, valamint nemzetbiztonsággal foglalkozó bizottságával, a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a Honvéd Vezérkar legfelsőbb polgári és katonai vezetésével,
5. részt vesz a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében,
6. figyelemmel kíséri a honvédelmi tárgyú jogalkotást,
7. szervezi a Magyar Honvédség szervezeteinél sorra kerülő elnöki látogatásokat, valamint a köztársasági elnök részvételével megrendezett honvédségi programokat,
8. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Honvédelmi Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
9. részt vesz a tábornoki kinevezési és előléptetési okiratok átadásának előkészítésében, szervezésében,
10. vezetését igazgatóként ellátó főhadsegéd a köztársasági elnök mellett vagy képviselőjében ellátja a szükséges katonai protokolláris feladatokat,
11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

### 13. Kommunikációs Igazgatóság

- 16. §** (1) A Kommunikációs Igazgatóságon sajtókapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes, valamint intézményi kommunikációért és társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettes működik.
- (2) A Kommunikációs Igazgatóság
1. az Elnöki Kabinettel és a Főigazgatói Kabinettel együttműködésben előkészíti a köztársasági elnök beszédeit, nyilatkozatait, leveleit,
  2. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a köztársasági elnök hazai és külföldi tömegkommunikációs eszközökben való megjelenéséről, a sajtóközlemények elkészítéséről, azok eljuttatásáról a hírközlő és sajtószervekhez,
  3. az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával megválaszolja a sajtómegkereséseket,
  4. működteti és gondozza a köztársasági elnök közösségimédia-felületeit, gondoskodik a Sándor-palota egységes internetes megjelenéséről, szerkeszti és gondozza a hivatal honlapját,
  5. szervezi és bonyolítja a köztársasági elnök médiában való megjelenését: elkészíti az elnöki programok sajtótervét, szervezi lebonyolítását, figyeli a sajtóban történő megjelenését, továbbá e tevékenység keretében sajtófigyelést, sajtóelemzést és archiválást végez,
  6. kapcsolatot tart a hazai és külföldi sajtószervekkel, tudósítói hálózatokkal, hírügynökségekkel: reagál a felkérésekre, tájékoztat a programokról, szervezi az interjúkat, nyilatkozatokat,
  7. ellátja a köztársasági elnök bel- és külföldi programjaihoz kapcsolódó kreatív-gyártási feladatokat: elvégzi a programok fotó- és videódokumentációját, azok közzétételét, archiválását,
  8. ellátja az egyediesített fotókkal összefüggő állampolgári kapcsolattartási feladatokat,
  9. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

### 14. Külügyi Igazgatóság

- 17. §** (1) A Külügyi Igazgatóság vezetője – igazgatóként – a köztársasági elnök diplomáciai tanácsadója.
- (2) A Külügyi Igazgatóság
1. előkészíti a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai jellegű tevékenységét, közreműködik annak szervezésében és lebonyolításában, ennek során kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a missióvezetőkkel és a diplomáciai testület tagjaival,
  2. közreműködik a köztársasági elnökhöz érkező külföldi programjavaslatok, meghívások és felkérések tartalmi szűrésében,
  3. elkészíti a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges felkészítő és háttéranyagokat, szükség esetén gondoskodik azok idegen nyelvű fordításának rendelkezésre állásáról,
  4. figyelemmel kíséri a külpolitika alakulását, ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, az Országgyűlés Hivatala Külügyi Igazgatóságával, illetve más, kül-, Európa-, biztonság- és védelempolitikai kérdésekben illetékes állami és kormányzati intézményekkel, a diplomáciai testület tagjaival, valamint külföldi államfői hivatalok külügyi szervezeti egységeivel,
  5. javaslatot készít a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai tevékenységére, valamint nyilvántartja e programjait,

6. együttműködik a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a köztársasági elnök külföldi látogatásai, a köztársasági elnök külföldi partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozóival a Protokoll Igazgatósággal a programok előkészítésében, valamint megvalósításában,
7. az Elnöki Kabinettel és a Főigazgatói Kabinettel együttműködve gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket,
8. részt vesz a nagyköveti megbízólevelek átadásának előkészítésében, szervezésében,
9. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatkörébe tartozó leveleket, valamint közreműködik a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
10. a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve koordinálja a köztársasági elnök külügyi természetű tevékenységének közösségi médiás megjelenését, illetve az azzal összefüggő közleményeket,
11. a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását figyelembe véve javaslatot tesz az igazgatóság feladatkörébe tartozó programokra,
12. közreműködik a köztársasági elnök házastársának külügyi és diplomáciai jellegű tevékenysége tartalmi előkészítésében,
13. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

### 15. Protokoll Igazgatóság

- 18. §**
- (1) A Protokoll Igazgatóság igazgatója az államfői protokollfőnök.
  - (2) A Protokoll Igazgatóságon belföldi protokollért felelős igazgatóhelyettes és külföldi protokollért felelős igazgatóhelyettes működik.
  - (3) A Protokoll Igazgatóság
    1. közreműködik a köztársasági elnökhöz érkező belföldi programjavaslatok, meghívások és felkérések tartalmi szűrésében,
    2. ellátja a köztársasági elnök külügyi, diplomáciai és – a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó, valamint a Sándor-palotán belüli – belföldi közszerepléseinek megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris és egyéb feladatokat, e programok előkészítése és szervezése során gondoskodik az államfői tisztséghez méltó körülmények megteremtéséről és a megfelelő protokolláris kíséretéről, valamint ellátja az egyéb kapcsolódó feladatokat,
    3. előkészíti és megszervezi a 2. pontban megjelölt programokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkához kapcsolódó levelezést, szükség esetén gondoskodik a meghívók kiküldéséről, a belső rendezvények megfelelő előkészítéséről,
    4. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és megszervezi a köztársasági elnök belföldi – nem külügyi, nem a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó, a Sándor-palotán kívüli – programjait, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkával járó levelezést, gondoskodik a rendezvények megfelelő előkészítéséről és megvalósításáról, ellátja a kapcsolódó feladatokat,
    5. az érintett állami szervekkel együttműködve közreműködik a nemzeti és állami ünnepek, továbbá az egyéb kiemelt fontosságú, a köztársasági elnök részvételével zajló rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
    6. előkészíti a kitüntetések, a kinevezések és előléptetések ünnepségét, felelős a kitüntetések átadásának lebonyolításáért,
    7. a Külügyi Igazgatósággal, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve előkészíti, megszervezi és koordinálja a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai programjait,
    8. a Külügyi Igazgatósággal, az Elnöki Titkársággal, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködik a köztársasági elnök külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozóival megszervezésében és megvalósításában,
    9. figyelemmel kíséri – a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve – a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását,
    10. kapcsolatot tart, illetve együttműködik a feladatkörének ellátásában érintett külső szervezetekkel,

11. javaslatot tesz az államfői ajándékokra, és intézkedik a beszerzésükről, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együtt működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
12. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

#### **16. Corvin-lánc Iroda**

##### **19. §** A Corvin-lánc Iroda

1. ellátja a Magyar Corvin-lánccról és a Magyar Corvin-lánc Testületről szóló 2023. évi XLIX. törvényben részére meghatározott feladatokat,
2. az 1. pont szerinti feladatainak ellátása során együttműködik a Közkapcsolati Irodával, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Protokoll Igazgatósággal,
3. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Corvin-lánc Iroda feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
4. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a főigazgató megbízza.

#### *IV. FEJEZET*

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

#### **17. Az Elnöki Értekezlet**

- 20. §**
- (1) Az Elnöki Értekezletet a köztársasági elnök hívja össze és vezeti.
  - (2) Az Elnöki Értekezleten a köztársasági elnökön kívül a főigazgató, az igazgatók, az Elnöki Kabinet tagjai, a Főigazgatói Kabinet főigazgató által kijelölt tagjai és szükség szerint a köztársasági elnök által meghívott további személyek vesznek részt.
  - (3) Az Elnöki Értekezlet feladata a köztársasági elnök programjairól, döntéseiről, illetve a Sándor-palota feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása.

#### **18. Főigazgatói értekezletek**

- 21. §**
- (1) A főigazgatói értekezletek célja a köztársasági elnök feladatai ellátásának támogatása, programjainak, döntéseinek előkészítése, valamint a Sándor-palota operatív feladatellátásának biztosítása érdekében az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása, továbbá a feladatok végrehajtásának nyomon követése.
  - (2) A vezetői szintű főigazgatói értekezleten az igazgatók és az igazgatóhelyettesek, valamint az Elnöki Kabinet tagjai és a Főigazgatói Kabinet főigazgató által kijelölt tagjai vehetnek részt. Az egyéb főigazgatói értekezleten a főigazgató által meghívott további munkatársak is részt vehetnek.
  - (3) A főigazgatói értekezleteket a Főigazgatói Kabinet készíti elő.

#### **19. Főigazgatói munkacsoportok**

- 22. §**
- (1) A főigazgató egy vagy több igazgatóság feladatkörét érintő, illetve egyetlen igazgatóság meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportnak minden esetben tagja a Főigazgatói Kabinet főigazgató által kijelölt tagja.
  - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
  - (3) A munkacsoport tagját a helyettesítésére egyébként jogosult vagy kijelölt személy helyettesítheti.

## V. FEJEZET

### A SÁNDOR-PALOTA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

#### 20. Általános szabályok

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

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

- 24. §** (1) A Sándor-palota működésével kapcsolatos, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett szabályokat a főigazgató utasításban állapítja meg.
- (2) A főigazgató és az igazgatók biztosítják, hogy a Sándor-palota utasításait és szabályzatait a Sándor-palota munkatársai megismerjék.

#### 22. A Sándor-palota képvisellete

- 25. §** (1) A Sándor-palota általános képviselétét a főigazgató látja el.
- (2) A Sándor-palota nevében történő szóbeli nyilatkozattételre – a köztársasági elnök mellett – a főigazgató jogosult, azzal, hogy a köztársasági elnök vagy a főigazgató a szóbeli nyilatkozattételre eseti jelleggel felhatalmazást adhat a kommunikációs igazgató, a főhadsegéd vagy a Sándor-palota más munkatársa számára.

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

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

#### 24. A kiadmányozás rendje

- 27. §** A Sándor-palota kiadmányozási szabályzatát a főigazgató utasításban állapítja meg.

#### 25. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- 28. §** (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja szerint a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
- a főigazgató,
  - az igazgató, az igazgatóhelyettes,
  - a Corvin-lánc Iroda vezetője,
  - a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselő,
  - a belső ellenőri feladatokat ellátó köztisztviselő,
  - a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattevővel, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

- g) a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
  - h) az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, valamint
  - i) az állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.
- (2) A Vnytv. 4. § d) pontja szerint, a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján, azok a nem közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonyilatkozat tételére, akik a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében, illetve az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

## 26. Bélyegzőhasználat

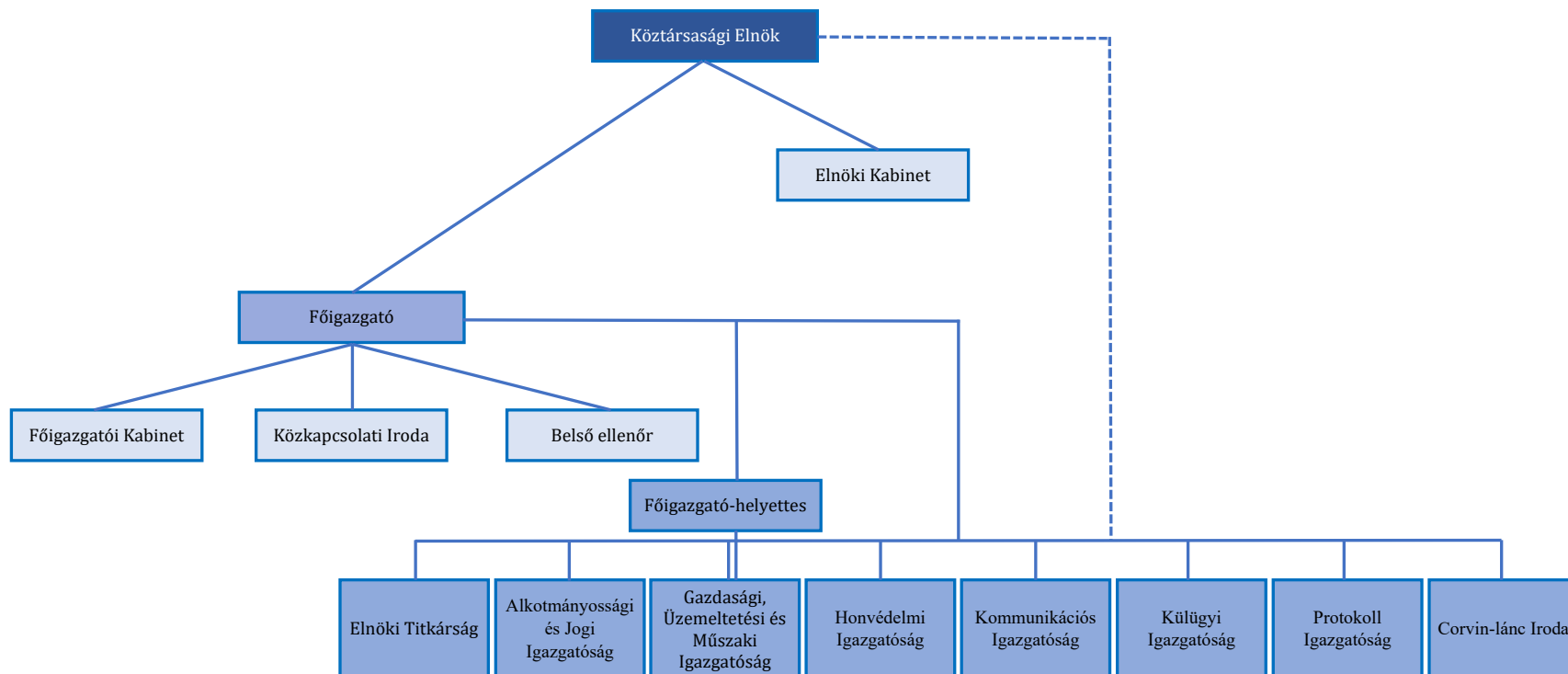
- 29. §** A Sándor-palota hivatali körbélyegzője Magyarország címerét és a Sándor-palota feliratot tartalmazza. A hivatali körbélyegző egyéb tartalmi elemeinek és formai megjelenésének részletes leírását, a Sándor-palotában használt egyéb bélyegzők formai és tartalmi elemeit, valamint a bélyegzőhasználat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

## VI. FEJEZET

### A SÁNDOR-PALOTA PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉSE

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

**A Sándor-palota szervezeti felépítése**



”



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.