

## 2/2016. (I. 22.) MvM utasítás

### **a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról<sup>1</sup>**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel - a következő utasítást adom ki:

**1. §** A Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

**2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

**3. §<sup>2</sup>**

#### Melléklet a 2/2016. (I. 22.) MvM utasításhoz

### ***A Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata***

#### I. FEJEZET

### A FORSTER GYULA NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI KÖZPONT ALAPADATAI

1. § A Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ (a továbbiakban: Forster Központ)

1. megnevezése: Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ,

2. rövidített megnevezése: Forster Központ,

3. idegen nyelvű megnevezése:

a) angol nyelven: Gyula Forster National Heritage and Asset Management Centre,

b) német nyelven: Gyula Forster Nationales Zentrum für Denkmalschutz und Vermögensverwaltung,

c) francia nyelven: Centre National Gyula Forster de Gestion du Patrimoine Culturel,

4. alapítója: Magyarország Kormánya,

5. alapításának dátuma: 2001. október 18.,

6. alapító okiratának kelte, száma: ME-JHSZ/J/1997/1/2014.,

7. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal létrehozásáról szóló 190/2001. (X. 18.) Korm. rendelet,

8. irányító szerve: Miniszterelnökség,

---

<sup>1</sup> Megjelent: Hivatalos Értesítő 2016/3.

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2016. I. 24-től.

9. irányító szervének címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.,
10. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
11. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01461769-00000000,
12. adószáma: 15307633-2-41,
13. PIR törzsszáma: 307639,
14. KSH statisztikai számjele: 15307633,
15. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása,
16. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkezik,
17. alapfeladatai ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XI. Miniszterelnökség fejezete,
18. vállalkozási tevékenysége: a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet,
19. működési köre és illetékessége: országos,
20. alaptevékenysége: elősegíti a kulturális örökség védelemért felelős miniszter vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátását, valamint ellátja a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben (a továbbiakban: Kötv.), a költségvetési szerv működését meghatározó Korm. rendeletben és egyéb jogszabályokban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket,
21. alaptevékenységét meghatározó jogszabály: a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központról szóló 199/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
22. azon gazdálkodó szervezetei, amelyek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
  - a) Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-907073, székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.),
  - b) Millenáris Széllkapu Beruházó, Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. (Cg. 01-09-177112, székhely: 1024 Budapest, Lövház utca 30.),
  - c) Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-895196, székhely: 1024 Budapest, Kis Rókus u. 16-20.).
2. § A Forster Központ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
  1. 013330 Pályázati- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
  2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
  3. 014030 Természettudományi, műszaki alapkutató,
  4. 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutató,
  5. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények,
  6. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,
  7. 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,
  8. 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése, fenntartása,
  9. 071110 Építészmérnöki tevékenység,
  10. 071120 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás,
  11. 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés,
  12. 082010 Kultúra igazgatása,
  13. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,
  14. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme,
  15. 082044 Könyvtári szolgáltatások,
  16. 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység,
  17. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység,

18. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység,
19. 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység,
20. 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása,
21. 082080 Növény- és állatkert működtetése és megőrzése,
22. 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
23. 083020 Könyvkiadás,
24. 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
25. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés,
26. 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás,
27. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
28. 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés.

## II. FEJEZET

### A FORSTER KÖZPONT VEZETŐI

#### 1. Az Elnök

3. § (1) A Forster Központot az Elnök vezeti.

(2) Az Elnököt a kulturális örökség védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(3) Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Elnökhelyettes a gazdálkodási feladatok ellátásában, az Elnökhelyettesek a saját ügykörükben helyettesítik, de esetenként az Elnök ettől eltérően is rendelkezhet a helyettesítéséről.

(4) Az Elnök

*a)* figyelemmel kíséri a kulturális örökségvédelmi területet érintő hazai és nemzetközi szakmai, társadalmi és gazdasági folyamatokat, közreműködik a szakterületet érintő stratégiai tervezésben, kapcsolatot tart a szakterületen működő döntéshozatali fórumokkal,

*b)* gondoskodik a Forster Központ feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról,

*c)* ellenőrzi az irányítása alá tartozó személyek feladatainak végrehajtását,

*d)* képviseli a Forster Központot a hatóságok, bíróságok és más szervek előtt,

*e)* dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében tartott ügyekben,

*f)* kiadja a Forster Központ működéséhez szükséges belső szabályozásokat (szabályzatokat, utasításokat, körleveleket stb.), előírja a szükséges intézkedéseket, ügyrendben szabályozza a Forster Központ további szervezeti felépítését és munkafolyamatait,

*g)* javaslatot tesz a Forster Központ éves munkatervére a Miniszterelnökség kulturális örökségvédelméért felelős államtitkárának,

*h)* dönt a Forster Központ szakmai munkáját megalapozó stratégiák, szakmai, tudományos és társadalmi együttműködések, kutatómunka, pályázatok, fejlesztések, akciótervek, programok, projektek, képzés és a továbbképzés feltételeiről,

*i)* gondoskodik a Forster Központ belső kontrollrendszere és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működtetéséről, jóváhagyja a Forster Központ belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,

*j)* felel a Forster Központ működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, a hatékonyság és

az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

*k)* felel a Forster Központ vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

*l)* gyakorolja a munkáltatói jogokat a Forster Központnál foglalkoztatott, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében (a továbbiakban együtt: munkatársak),

*m)* gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról, és

*n)* gondoskodik a Forster Központ javaslattevő, véleményező testületeinek működéséről, biztosítja annak személyi és tárgyi feltételeit, jóváhagyja az ügyrendjét,

*o)* alapítói határozatok formájában gyakorolja az alapítói jogokat azon gazdálkodó szervezetek vonatkozásában, amelyek tekintetében a Forster Központot tulajdonosi jogok illetik meg.

4. § Az Elnök a vonatkozó jogszabályok és szerződések rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja a Forster Központ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat (így különösen a vezető tisztségviselők megbízása, felettük a munkáltatói, valamint megbízási jogkörök gyakorlása, szabályzatok jóváhagyása).

5. § Közvetlenül az Elnök irányítása alá az elnökhelyettesek, az Operatív irányítás és Elnöki Iroda, a Belső Ellenőrzési Iroda, a Kommunikációs Iroda és a Rendezvényszervezési Iroda tartozik.

## **2. Elnökhelyettesek**

**6. §** (1) A Forster Központban gazdasági, jogi és két szakmai Elnökhelyettes:

*a)* a Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes, valamint

*b)* az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes

működik.

(2) A jogi, gazdasági és a szakmai Elnökhelyetteseket az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel.

(3) Az Elnökhelyettesek az Elnök közvetlen irányítása alatt állnak, feladatkörük gyakorlásáért felelősséggel tartoznak az Elnöknek. Az Elnökhelyettesek által irányított szervezeti egységek munkáját az Elnök az Elnökhelyettesek útján vagy közvetlenül is irányíthatja.

(4) Az Elnökhelyettesek - az Elnök által meghatározott körben - részt vesznek a Forster Központ irányításában. Az Elnökhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben az Elnök helyettesei.

(5) Az Elnökhelyettesek felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységek működéséért, továbbá a feladatkörükbe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért, valamint a rájuk vonatkozó belső szabályozásokban foglaltak betartásáért.

(6) A szakmai elnökhelyettesek felelősek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) megszervezéséért és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

**7. §** Az Elnökhelyettesek

*a)* az irányításuk alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködnek a Forster Központ stratégiájának kialakításában,

*b)* az irányításuk alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben az Elnök munkáját támogatják, az Elnök által meghatározott célok érvényesülését biztosítják és folyamatosan figyelemmel kísérik,

- c) az irányításuk alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben a Forster Központ intézményi célkitűzéseit érvényesítik,
- d) a Forster Központ egyes szervezeti egységei együttműködését előmozdítják, és
- e) az 1. függelékben foglalt hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat ellátják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkatársai tekintetében.

### **3. Szakmai Elnökhelyettesek**

8. § (1) A Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes irányítja:

- a) a Nyilvántartási Iroda,
- b) a Műtárgyfelügyeleti Iroda,
- c) a Nemzetközi és Világörökségi Főosztály,
- d) a Régészeti Projektiroda,
- e) a Régészeti Szolgáltatási Főosztály, valamint
- f) a Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály

tevékenységét.

(2) A Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes a Nyilvántartási Iroda és a Műtárgyfelügyeleti Iroda vezetőjét és munkatársait a hatáskörükbe tartozó hatósági ügyekben nem utasíthatja.

9. § Az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes irányítja:

- a) a Beruházási Főosztály,
- b) a Pályázati és Lebonyolítói Főosztály,
- c) a Létesítmény-üzemeltetési Főosztály, valamint
- d) az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály

tevékenységét.

### **4. Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes**

10. § (1) A Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes irányítja:

- a) a Jogi és Igazgatási Főosztály,
- b) a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály,
- c) a Humánpolitikai Főosztály, valamint
- d) az Informatikai Főosztály

tevékenységét.

(2) A Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes ellenjegyzzi a jogi szempontból releváns és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő iratokat.

(3) A Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes az Elnök nevében eljárva hatósági és nem hatósági ügyekben kiadmányozza a beérkező iratnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez történő áttételéről szóló döntéseket.

(4) A Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes az Elnök által adott irányelvek alapján részt vesz a Forster Központ humán stratégiájának kidolgozásában, és az Elnök számára létszám-gazdálkodási javaslatot ad.

### **5. Gazdasági Elnökhelyettes**

11. § (1) A Forster Központ gazdasági vezetője a Gazdasági Elnökhelyettes.

(2) A Gazdasági Elnökhelyettest az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a

továbbiakban: Áht.) 9. § *d*) pontja alapján a miniszter határozatlan időre nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja. Tevékenységéről beszámol az Elnöknek.

(3) A Gazdasági Elnökhelyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Elnök helyettese, feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(4) A Gazdasági Elnökhelyettes az Elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, továbbá a Forster Központ egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok - így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők - ellátásáért.

(5) A Gazdasági Elnökhelyettes

*a*) közvetlenül irányítja a Forster Központ gazdasági szervezetét, továbbá felügyeli a Gazdasági Főosztály tevékenységét,

*b*) szakmailag irányítja a költségvetési tervezést, a költségvetési beszámoló elkészítését és a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a vagyongazdálkodási feladatokat,

*c*) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint,

*d*) kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a Forster Központ költségvetésére és gazdálkodására vonatkozó szabályozást,

*e*) felügyeli a Forster Központ pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét,

*f*) felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

*g*) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről,

*h*) megszervezi a projektek pénzügyi monitoringját a Beruházási Főosztállyal együttműködve, továbbá a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak megfelelően gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát,

*i*) felelős a központi beruházások pénzügyi adminisztrációjáért (fejezeti támogatás, beruházási okmányok, lebonyolítói megállapodás, aktiválás),

*j*) felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezéséért, továbbá a FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

*k*) a számvitelre vonatkozó jogszabályok alapján megszervezi a Forster Központ számviteli rendjét, működteti a pénzügyi információs rendszert, továbbá elkészíti a beszámolókat, a számlakeretet, a számlarendet és az ahhoz tartozó segédleteket és a számviteli politikát,

*l*) ellátja a Forster Központ pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségeket teljesíti,

*m*) az immateriális javak és tárgyi eszközök állományával gazdálkodik, és

*n*) a Gazdasági Főosztály munkatársai tekintetében ellátja az 1. függelékben foglalt, hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

## 6. A főosztályvezető

12. § (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. A főosztályvezetőt az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel.

(2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

(3) A főosztályvezető az (1)-(2) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység ügyrendje, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírások elkészítéséről, és jóváhagyásra felterjeszti azokat az Elnök részére.

(4) A főosztályvezető feladatkörében különösen:

a) megszervezi a szervezeti egység munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását,

b) meghatározza a szervezeti egység munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,

c) kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,

d) szorosan együttműködve a gazdasági Elnökhelyetttel részt vesz az éves költségvetés tervezésében az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,

e) javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra,

f) az Elnök felkérésére javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására,

g) felelős a főosztály munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,

h) a vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja,

i) ellátja az 1. függelékben foglalt hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,

j) kapcsolatot tart az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel,

k) az Elnök kijelölése alapján szakmai kapcsolatot tart a kulturális örökség védelméért felelős minisztérium feladatkörükben érintett szervezeti egységeivel, valamint a szakmai hatáskörébe tartozó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,

l) részt vesz az általa irányított területre vonatkozó szakmapolitikai kezdeményezések, jogszabály-módosítások, javaslatok kidolgozásában, és

m) gondoskodik a szakterületét érintő szabályzatok előkészítéséről, a kihirdetést követő végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról.

(5) A feladatkörében a főosztályvezető felelős a Forster Központ szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok - így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők - ellátásáért.

(6) A főosztályvezető tevékenységéről beszámol az irányítási jogkört gyakorló vezetőnek.

## 7. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető

13. § (1) A főosztályvezető-helyettest az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel. A főosztályvezető-helyettes

a) a főosztályvezetőt általános jelleggel helyettesíti, és

b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.

(2) Az osztályvezetőt az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel. Az osztályvezető:

a) az önálló szervezeti egység ügyrendjét, valamint a közvetlen vezetőjének utasításait

figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,

b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,

c) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen vezetője megbízta,

d) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek,

e) felelős az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és

f) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

### III. FEJEZET

## A FORSTER KÖZPONT MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 8. Az ügyintéző

14. § (1) Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, valamint ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal. Az ügyintéző a Forster Központtal a Kttv. alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, valamint a Kttv. 8. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Elnök által mérlegelési jogkörében az Mt. alá tartozónak minősített munkakörök esetében az Mt. alapján munkaviszonyban álló munkavállaló.

(2) Feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján, önállóan, kezdeményezően, valamint a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján - a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával - köteles végrehajtani.

(3) Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas, gyors ügyintézéshez, valamint a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

(4) Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a Forster Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

### 9. A kormányzati ügykezelő

15. § (1) A kormányzati ügykezelő közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el, gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek felettese útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

(2) A kormányzati ügykezelő feladatait a munkaköri leírásában foglaltakon túl az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.



(3) A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

## **10. A fizikai alkalmazott**

16. § (1) A fizikai alkalmazott ellátja a Forster Központ kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos fizikai feladatokat. A fizikai alkalmazott a Forster Központtal az Mt. alapján munkaviszonyban álló munkavállaló.

(2) A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírásában foglaltak és közvetlen vezetője utasításai szerint látja el a feladatát.

## **IV. FEJEZET**

### **A FORSTER KÖZPONT SZERVEZETE**

#### **11. A Forster Központ szervezeti tagozódása**

17. § (1) A Forster Központ szervezetileg főosztályokra, irodákra és ügyrendben meghatározott osztályokra (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) tagozódik. Az iroda főosztálynak minősül.

(2) A Forster Központ önálló szervezeti egységei: a főosztály és az iroda.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait az 1. függelék tartalmazza.

(4) A Forster Központ felépítésének szervezeti ábráját a 3. függelék, körbélyegző-lenyomatát a 4. függelék tartalmazza.

(5) Az Áht. 43. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szervnél foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan legfeljebb az Áht. 43. § (1) bekezdése szerint számított személyi juttatások kiemelt előirányzat törvény alapján járó munkabérek, illetmények fedezetére szolgáló részének megfelelő mértékéig, a munkavégzésre irányuló más jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan legfeljebb az Áht. 43. § (1) bekezdése szerint számított személyi juttatások kiemelt előirányzat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások fedezetére szolgáló részének megfelelő mértékéig vállalható kötelezettség.

#### **12. Operatív irányítás és Elnöki Iroda**

18. § (1) Az Operatív irányítás és Elnöki Irodát (a továbbiakban: Elnöki Iroda) kabinetfőnök vezeti. A kabinetfőnök főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

(2) Az Elnöki Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.

(3) A kabinetfőnök a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti az Elnöki Iroda munkáját, és felelős a szakterület feladatainak ellátásáért. A kabinetfőnök tevékenységét az Elnök irányítja. A kabinetfőnök a feladatai ellátásáért az elnöknek tartozik felelősséggel. A kabinetfőnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az iroda Titkárságvezetője helyettesíti.

(4) A kabinetfőnök főbb feladatai és jogai:

a) feladatkörében utasítási joga van, operatív irányítást gyakorol, amely alapján jogosult az operatív igazgató cím használatára,

b) megállapítja a szakterület által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,

c) a feladatkörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad,

d) a szakterület feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel,

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(5) Az Elnöki Iroda koordinációs feladatai körében

a) koordinálja a Forster Központ éves munkatervének elkészítését,

b) az éves tevékenységhez kapcsolódóan koordinálja a minisztérium számára az éves beszámoló elkészítését,

c) a Forster Központot érintő adatszolgáltatások esetén koordinálja és megküldi a kimenő jelentések elkészítését (a gazdasági-pénzügyi adatszolgáltatások kivételével).

(6) Az Elnöki Iroda funkcionális feladatai körében

a) közreműködik a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,

b) az elnöki döntést igénylő tárgykörben készült iratokat kérés esetén az Elnök elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában,

c) ellenőrzi, számon kéri a feladatok, folyamatok, ügyek végrehajtását a Forster Központ vonatkozásában,

d) operatíván irányítja és felügyeli a Forster Központ belső szabályozását,

e) nyomon követi a szabálytalansággal kapcsolatos eljárásokat (intézkedéseket),

f) gondoskodik a Forster Központ protokollfeladatainak ellátásáról,

g) ellátja az Elnök által meghatározott egyéb feladatokat,

h) ellátja az Elnök mellett működő testületek működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a testület elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről,

i) működteti az Operatív irányítás és Elnöki Irodát,

j) az átfogó megközelítést igénylő ügyekben javaslatot tesz az Elnök részére,

k) szervezi, összehangolja, és operatíván ellenőrzi az Elnök által kiadott feladatokat, szükség esetén ennek keretében a szakterületek által adott javaslatokat összegzi, értékeli, és összefoglaló javaslatot tesz az Elnök részére,

l) operatíván közreműködik az Elnök döntései megvalósulásának értékelésében és az Elnök részére történő tájékoztatásban, ennek keretében a végrehajtás alakulásáról az érintett vezetőktől információt kérhet, illetve az érintett szervektől közvetlenül is tájékoztatást kérhet,

m) az Elnök részére - feladat- és hatáskörében - soron kívül tájékoztatást, felvilágosítást, továbbá szakmai előkészítő anyagot, adatszolgáltatást, illetve szakértői közreműködést kér,

n) közvetíti az Elnök eseti döntéseit az érintett munkatársak felé,

o) érvényesíti az Elnök döntéseinek végrehajtása során az általa meghatározott szempontokat.

### **13. Belső Ellenőrzési Iroda**

19. § (1) A Forster Központ belső ellenőrzési tevékenysége az Elnök közvetlen irányítása mellett valósul meg. A belső ellenőrzést végző munkatársak a tevékenységüket az Elnöknek közvetlenül alárendelve végzik, jelentéseiket közvetlenül az Elnöknek küldik meg.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és

kézikönyvminta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint zajlik. Az ellenőrzési feladatokra, tevékenységekre a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) az irányadó.

(3) A belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével az Elnök nevezi ki, menti fel.

(4) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, valamint informatikai rendszerellenőrzésekre is.

(5) A belső ellenőrzést végző munkatársak felelősek azon feladatok megfelelő végrehajtásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a gazdálkodó szervezet részére előírnak.

## **14. Kommunikációs Iroda**

20. § (1) A Kommunikációs Irodát Irodavezető vezeti. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki felelős az irányítása alá rendelt Kommunikációs Iroda működéséért.

(2) A Kommunikációs Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.

(3) A Kommunikációs Iroda feladata, hogy

a) az Operatív Irányítás és Elnöki Irodával együttműködésben koordinálja és szervezze a Forster Központ Elnöke és más vezetői sajtószereléseit és a Forster Központ és az általa kezelt helyszínek kommunikációs és marketingtevékenységét,

b) szerkessze a Forster Központ honlapját, elektronikus hírleveleit, applikációit,

c) figyelemmel kísérelje és válogassa a különböző hírforrásokból érkező információkat, feladata az Elnök, valamint az érintett szakmai egységek megfelelő időben történő tájékoztatása,

d) gondoskodjon a kulturális örökségvédelmet érintő szakmai és társadalmi együttműködés lehetőségeinek kidolgozásáról, megvalósításáról, és

e) ellássa a Forster Központ önkéntes programjának kialakítását és lebonyolítását, valamint a program megfelelő dokumentálását és kommunikálását.

## **15. Rendezvényszervezési Iroda**

21. § (1) A Rendezvényszervezési Irodát Irodavezető vezeti. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki felelős az irányítása alá rendelt Rendezvényszervezési Iroda működéséért.

(2) A Rendezvényszervezési Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.

(3) A Rendezvényszervezési Iroda feladata, hogy

a) közreműködjön a Forster Központ által kezelt helyszínek rendezvényeinek koordinálásában, szervezésében,

b) ellássa a Nemzeti Emlékévek Programmal kapcsolatos feladatokat:

ba) az Iroda a Program alapján ellátja a feladatkörébe tartozó programok koordinációját, biztosítja azok végrehajtását, gondoskodik az emlékévek méltó megünnepléséről a kiemelten és pályázatok útján támogatott évfordulós kezdeményezések, programok lebonyolítása és koordinálása útján, valamint részt vesz azok szervezésében, valamint biztosítja az emlékévek egységes arculatát, kommunikációját,

bb) az Iroda figyelemmel kíséri a nemzetközi évfordulós kezdeményezéseket, valamint más nemzetek kiemelkedő évfordulóit, kapcsolatot ápol és együttműködik azok szervezőivel, és

c) szervezze és teljes körűen ellássa a Forster Központ kiadói tevékenységét.

## 16. Nyilvántartási Iroda

22. § (1) A Nyilvántartási Iroda a Forster Központ országos illetékességű első fokú igazgatási szerve, amely önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik, közigazgatási hatósági hatáskörét önállóan gyakorolja.

(2) A Nyilvántartási Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.

(3) A Nyilvántartási Iroda élén főosztályvezető besorolású Irodavezető áll, aki vezeti az alá rendelt szervezeti egységet, és felelős annak működéséért. Az Irodavezetőt vagy az iroda kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintézőjét az Elnök vagy a Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes az első fokú közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.

(4) A Nyilvántartási Irodavezető feladata különösen, hogy

a) gyakorolja a Nyilvántartási Iroda Korm. rendeletben meghatározott hatáskörét,

b) a Nyilvántartási Iroda Korm. rendeletben meghatározott hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést is magában foglaló kiadmányozási jogkört gyakoroljon,

c) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készítse az Elnök részére, és

d) lefolytassa a műemléki érték nyilvántartásba vételi eljárását a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálójára anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet szerint.

(5) A Nyilvántartási Iroda feladata, hogy - a Nemzetközi és Világörökségi Főosztállyal, a Régészeti Projektirodával, a Régészeti Szolgáltatási Főosztállyal, valamint a Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztállyal együttműködve -

a) a Kötv. 71. § (1) bekezdése szerint ellássa

aa) a régészeti lelőhelyek,

ab) a régészeti feltárási engedélyek és a feltárási dokumentációk,

ac) a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek,

ad) a műemléki értékek, a műemlékek, műemléki jelentőségű területek, műemléki környezetek és történeti tájak,

ae) a világörökségi és a világörökségi várományosi helyszínek

központi, közhiteles nyilvántartása elektronikus adatkezelésével kapcsolatos hatósági és szakmai feladatokat,

b) az országos építészeti nyilvántartást vezető szervezet, az örökségvédelmi hatóságok, a földhivatalok, valamint a települési jegyzők számára elektronikus hozzáférést biztosítson az általa kezelt, a régészeti örökség és a műemléki értékek védelmével összefüggő feladataik ellátásához szükséges adatokhoz,

c) intézkedjen a védetté nyilvánítás tényének az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése iránt, és

d) gondoskodjon az a) pontban írt kulturális örökségi elemekkel kapcsolatos nem közhiteles nyilvántartás fenntartásáról, a tudományos adatbázis működtetéséről,

e) elvégezze a központi nyilvántartás adatrevízióját, és

f) a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet] 9. melléklete alapján településfejlesztési koncepció készítéséhez, integrált településfejlesztési stratégia, településrendezési eszközök készítéséhez és módosításához adatszolgáltatást végezzen.

## 17. Műtárgyfelügyeleti Iroda

23. § (1) A Műtárgyfelügyeleti Iroda a Forster Központ országos illetékességű első fokú igazgatási szerve, amely önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik, közigazgatási hatósági hatáskörét önállóan gyakorolja.

(2) A Műtárgyfelügyeleti Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.

(3) A Műtárgyfelügyeleti Irodát főosztályvezető besorolású irodavezető vezeti. Az irodavezetőt vagy az iroda kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintézőjét az Elnök vagy a Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes az első fokú közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.

(4) A Műtárgyfelügyeleti Irodavezető feladata különösen, hogy

- a) gyakorolja a Műtárgyfelügyeleti Iroda Korm. rendeletben meghatározott hatáskörét,
- b) a Korm. rendelet 4. §-ában és 12. §-ában meghatározott ügyekben a döntést is magában foglaló kiadmányozási jogkört gyakoroljon, és
- c) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készítse az Elnök részére.

(5) A Műtárgyfelügyeleti Iroda feladata, hogy

a) ellássa a kulturális javak védetté nyilvánításával, védettségük megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,

b) ellássa a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos nemzeti hatósági feladatokat, valamint ellássa a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat,

c) ellássa a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat, ellássa a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint ellássa a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos nem hatósági feladatokat,

d) ellássa a kulturális javakhoz kapcsolódó, a Forster Központ hatáskörébe utalt egyéb, bírósági letétek, elkobzott kulturális javak közgyűjteményi elhelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,

e) részt vegyen a jogtalanul eltulajdonított védett kulturális javak felkutatásában, valamint ellássa a kulturális javak visszaszolgáltatásával és visszakövetelésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat,

f) a belső szabályzatok szerint döntsön a kulturális javakkal kapcsolatos tulajdonosváltások kapcsán az elővásárlási jog érvényesítéséről,

g) együttműködjön az illetékes kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervvel a műemléki védettség alatt álló épületekhez kötődő védett kulturális javakkal kapcsolatos intézkedések meghozatalában,

h) feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tartson a Forster Központ szervezeti egységeivel, valamint bel- és külföldi társintézményekkel, hatóságokkal, valamint a kulturális javak hatékonyabb védelme érdekében - a vonatkozó együttműködési megállapodásban vállaltak szerint - támogatást nyújtson a rendőrség és a vámhatóság munkájához,

i) tevékenyen közreműködjön a Forster Központ szakmai, társadalmi és civil kapcsolatainak építésében, fejlesztésében, működtetésében, és szervezze, valamint koordinálja a műtárgyvédelem területén a szakmai szervezetek (elsősorban múzeumok), szakemberek szükség szerinti bevonását a feladatok ellátásába,

j) ellássa a Kulturális Javak Bizottsága szakmai tanácsadó testület működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a testület elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről; az ezek által tett javaslatokról köteles összefoglalót készíteni,

k) ellássa a kölcsönzött kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat, és

l) vita esetén döntsön arról, hogy valamely tárgy vagy jelenség az ingó kulturális örökség körébe tartozik.

## **18. Nemzetközi és Világörökségi Főosztály**

24. § A Nemzetközi és Világörökségi Főosztály feladatai:

1. a Forster Központ más szervezeti egységeinek együttműködésével ellátja a Forster Központ - beleértve a Forster Központ által kezelt világörökségi helyszínek - nemzetközi szakmai kapcsolatainak és együttműködési programjainak kialakítását és gondozását,

2. gondoskodik az örökségvédelem és az örökséggazdálkodás területén a jó nemzetközi szakmai példák és gyakorlatok nyomon követéséről, és arról folyamatosan tájékoztatja a Forster Központ szakmai egységeit és a szélesebb szakmai közvéleményt, valamint kommunikáció kezdeményezése és koordinálása útján a nemzetközi vonatkozású rendezvényeken és kiállításokon ismerteti a hazai eredményeket,

3. ellátja a hazai örökséggazdálkodási szakemberek szakterülettel kapcsolatos külföldi tevékenységének támogatását és figyelemmel kísérését,

4. a Gazdasági Főosztállyal és a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve intézi a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit,

5. ellátja a Korm. rendelet 16-17. §-ában foglalt feladatokat, így különösen

5.1. együttműködik a kulturális örökségvédelem és a világörökség területén a nemzetközi kormányzati, szakmai és civil szervezetekkel,

5.2. közreműködik a kulturális örökséget érintő nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában,

5.3. közreműködik a kétoldalú államközi együttműködésekben,

5.4. közreműködik a miniszternek az Európai Örökség cím elnyerésére pályázó helyszínek nemzeti szintű előzetes kiválasztására vonatkozó eljárási szabályokról szóló 52/2013. (VII. 15.) EMMI rendeletben foglalt feladatainak ellátásában, így különösen az alábbiak szerint:

5.4.1. ellátja az Európai Örökség cím nemzeti szintű kiválasztására irányuló pályázati kiírásra beérkezett pályázatok fogadását és formai ellenőrzését, a pályázatok miniszternek történő továbbítását,

5.4.2. közreműködik az Európai Örökség cím népszerűsítésében,

6. a miniszter által meghatározott iránymutatások szerint közreműködik a miniszternek a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglalt feladatainak ellátásában,

6.1. koordinálja a világörökségi és világörökségi várományos területek kezelési terveinek elkészítését,

6.2. elősegíti a világörökségi szempontok érvényesülését a világörökségi területeket érintő jogszabályokban, illetve átfogó tervezési programokban,

6.3. nyilvántartja a világörökségi és világörökségi várományos helyszínekre vonatkozó felterjesztési dokumentációkat, közreműködik a világörökségi és világörökségi várományos helyszínek naprakész lehatárolásának elkészítésében, valamint nyilvántartja a világörökségi és a világörökségi várományos helyszínek adatait,

6.4. koordinálja a hazai világörökségi helyszínek világörökségi gondnokságainak munkáját szakmai tanácsadás formájában,

6.5. a Világörökségi Várományos Helyszínek Jegyzékét kezeli (nyilvántartás, szakmai felülvizsgálatban való közreműködés),

6.6. előkészíti, koordinálja új helyszíneknek az UNESCO Világörökség listára történő jelölését

és az UNESCO Világörökségi Várományos Jegyzékbe történő bejelentését,

6.7. ellátja, illetve koordinálja a világörökségi és világörökségi várományos területekkel kapcsolatos világörökségi szakmai, szakértői feladatokat,

6.8. a Kommunikációs Irodával együttműködve ellátja a világörökséggel kapcsolatos oktatási, képzési, ismeretterjesztő tevékenység, társadalmi tudatosítás feladatait,

6.9. a világörökséggel kapcsolatos ismeretterjesztést szolgáló honlapot folyamatosan aktualizálja, valamint figyelemmel követi az UNESCO nemzetközi honlapját, és annak a hazai világörökségi és világörökségi várományos helyszínekre vonatkozó oldalainak aktualizálása érdekében szükség szerint eljár,

6.10. részt vesz a világörökségi területek állami támogatási rendszerének kidolgozásában,

6.11. koordinálja a világörökségi tervtanácsok munkáját,

6.12. nemzetközi szinten együttműködik a határon átívelő, illetve a nemzetközi sorozathelyszínekkel kapcsolatosan,

6.13. közreműködik a helyszínek nemzetközi kapcsolatainak elősegítése, a hálózatépítés és a jó gyakorlatok cseréje érdekében,

6.14. működteti az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Világörökségi Szakbizottságát, és ellátja annak titkársági feladatait,

6.15. közreműködik Magyarországnak mint a Világörökség Egyezmény Részes Államának e státuszából adódó kötelezettségei teljesítésében és feladatai ellátásában,

6.16. közreműködik az UNESCO párizsi Világörökség Központtal történő kapcsolattartásban és együttműködésben,

6.17. közreműködik az egyezmény szerinti állami szintű feladatok ellátásában, így ezek között:

6.17.1. közös nemzetközi jelöléseket (határon átívelő, szeriális) készít elő, koordinál,

6.17.2. a Világörökség Bizottság magyar helyszínekre vonatkozó döntései végrehajtását elősegíti, koordinálja,

6.17.3. az Időszaki Jelentéstételi kötelezettség keretében a nemzeti összekötő (National Focal Point) feladatokat elvégzi,

6.17.4. a Végrehajtási Irányelvek (Operational Guidelines) szerinti jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat elvégzi,

6.17.5. a reaktív monitoring missziókat szervezi és lebonyolítja,

7. világörökségi érintettség esetén közreműködik a területfejlesztési koncepciók, a területfejlesztési programok, valamint a területrendezési tervek, a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, továbbá a településszerkezeti tervek és helyi építési szabályzatok véleményezésében,

8. ellátja a Forster Központ világörökségi területekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott véleményezési feladatait,

9. miniszteri kijelölés esetén ellátja egyes világörökségi helyszínek világörökségi gondnoksági feladatkörét,

10. közreműködik a Forster Központ projektekre, pályázatokra vonatkozó stratégiájának kidolgozásában, és érintettség esetén részt vesz a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjeinek szakmai előkészítésében, megvalósításában.

## **19. Régészeti Projektiroda**

25. § (1) A Régészeti Projektirodát Irodavezető vezeti. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki vezeti az irányítása alá rendelt Régészeti Projektirodát, felelős annak működéséért.

(2) A Régészeti Projektiroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.

(3) A Régészeti Projektiroda - a Régészeti Szolgáltatási Főosztállyal, valamint a Nyilvántartási Irodával együttműködésben - részt vesz a Forster Központ régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatai ellátásában, így különösen

a) az előzetes régészeti dokumentációk, valamint jogszabályi kijelölés esetén a nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző feltárás elvégzésének szervezésében és irányításában közreműködik,

b) végzi a nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti feladatellátás koordinációját, szervezi a megelőző feltárást végző intézmények jogszabályban írt ellenőrzési feladatait,

c) közreműködik a régészeti feltárások végzésénél alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok elkészítésében, valamint

d) a nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti projekteket irányítja, megvalósításukat szervezi és dokumentálja.

(4) A Régészeti Projektiroda ellátja az Ásatási Bizottság (a továbbiakban: ÁB) működtetésével kapcsolatos feladatokat az ÁB ügyrendjében foglaltaknak megfelelően.

## **20. Régészeti Szolgáltatási Főosztály**

26. § (1) A Régészeti Szolgáltatási Főosztály - a Régészeti Projektirodával, valamint a Nyilvántartási Irodával együttműködésben - részt vesz a Forster Központ régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatai ellátásában, így különösen

a) ellátja a Forster Központ nagyberuházásokhoz kapcsolódó mindenfajta régészeti terepi és egyéb szakmai feladatait, így különösen

aa) jogszabályi kijelölés esetén elvégzi a nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző feltárást, régészeti megfigyelést és az ehhez kapcsolódó régészeti bontómunkát, valamint közreműködik mindezek szervezésében és irányításában, szükség szerint más intézmények és szolgáltatók bevonásában,

ab) elkészíti az előzetes régészeti dokumentációkat (ERD), ennek keretében próbafeltárást végez, illetve közreműködik annak szervezésében és irányításában, más intézmények és szolgáltatók bevonásában,

ac) elkészíti és kezeli a régészeti dokumentációkat, valamint közreműködik az előírás szerinti elsődleges feldolgozási munkálatokban,

b) közreműködik a régészeti feltárások végzésénél alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok elkészítésében, és e munkálatokat koordinálja,

c) közreműködik a régészeti lelőhelyek felderítésében, topográfiai kutatásokat végez, és támogatja a lelőhelyek felmérését, felülvizsgálatát és nyilvántartását, így különösen

ca) közreműködik a régészeti örökség felkutatásában,

cb) a Nyilvántartási Irodával együttműködésben gondoskodik a régészeti örökséggel összefüggő tudományos adatbázisok létrehozásáról, fenntartásáról, a tudományos eredmények hozzáférhetővé tételéről,

cc) lelőhely értékelési módszertant dolgoz ki a lelőhelyek klasszifikációja érdekében, és végzi a lelőhelyek felülvizsgálatát,

cd) közreműködik a Kötv. 16. §-a szerint a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek ellenőrzésében,

d) közreműködik a Forster Központnak a projektekre, pályázatokra vonatkozó stratégiája kidolgozásában, illetve részt vesz a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjei



szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, és ellenőrzi a megvalósulás szakmai színvonalát,

*e)* közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében,

*f)* gondoskodik a Kötv. 14. § (1) bekezdése szerint a régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításának és a Kötv. 18. § (2) bekezdése szerint a védetté nyilvánítás megszüntetésének az előkészítéséről.

(2) A Régészeti Szolgáltatási Főosztály gondoskodik a Magyarországon végzett régészeti feltárásokról és kutatásokról szóló évenkénti beszámoló közzétételéről.

## **21. Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály**

27. § (1) A Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály - a Nyilvántartási Irodával együttműködésben - ellátja a Forster Központ műemlékvédelemmel kapcsolatos tudományos és egyéb szakmai feladatait, így különösen

*a)* kezeli, gyarapítja, feldolgozza a Forster Központ tudományos gyűjteményeit (a tudományos irattárat, tervtárat, fotótárat és könyvtárat), valamint a Magyar Építészeti Múzeum gyűjteményét, gondoskodik azok nyilvános működtetéséről, állományvédelméről, megfelelő használatáról és anyagainak közzétételéről;

*b)* kidolgozza, fejleszti és terjeszti a műemléki értékek felderítésére, számbavételére, dokumentálására, tudományos kutatására, feldolgozására, hasznosítására vonatkozó módszereket, szempontrendszereket, szakmai ajánlásokat, irányelveket készít, metodikai kutatásokat végez és végeztet, közreműködik a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok és pályázati konstrukciók előkészítésében;

*c)* közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;

*d)* végzi az ország műemléki értékeinek topográfiai feltárását, azonosítását, meghatározását, dokumentálását, a központi nyilvántartás alkalmazásával a műemlékek revízióját, monitoringját;

*e)* lefolytatja a Kötv. 29. § (2) bekezdése szerint a műemléki értékek védetté nyilvánításának és a Kötv. 35. § (2) bekezdése szerint a fennálló védettség megszüntetésének előkészítését;

*f)* részt vesz a műemléki értékek osztályozásában, értékhierarchiájuk kidolgozásában és tudományos feldolgozásában, a központi nyilvántartáshoz kapcsolódva tudományos adatbázist működtet;

*g)* a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján szakmai tanácsadási és szakértői tevékenységet lát el és koordinál, a kulturális örökségvédelmi hatósági feladatok ellátásához szakmai segítséget nyújt;

*h)* a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 9. melléklete alapján településfejlesztési koncepció készítéséhez, integrált településfejlesztési stratégia, településrendezési eszközök készítéséhez és módosításához a központi nyilvántartás adataival összhangban véleményt nyújt, adatszolgáltatást végez;

*i)* részt vesz a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjei szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, a közbeszerzési eljárások szakmai kritériumainak összeállításában, figyelemmel kíséri a kivitelezés (helyreállítás, restaurálás stb.) szakmai színvonalát;

*j)* a Nyilvántartási Irodával együttműködve a miniszter számára szakmai véleményt készít elő az állami tulajdonban álló műemlék bármely jogcímen való átruházásához, megterheléséhez, továbbá a vagyonkezelő kijelöléséhez vagy megváltoztatásához, valamint bármely jogügylet,

amelynek következtében az állam tulajdonjoga megszűnik a műemlék felett, előkészíti az államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket, szakmai javaslatot tesz a kulturális örökségvédelmi érdekből történő kisajátítási eljárás kezdeményezésére;

*k)* előkészíti a Forster Központ kiállítási stratégiáját, kiállításokat rendez, tudományos konferenciákat szervez, szakmai kiadványokban, konferenciákon és kiállításokon közzé teszi a műemlékvédelem tudományos eredményeit;

*l)* a határon túli magyar vonatkozású kulturális örökség megőrzésének elősegítése érdekében, a Forster Központ más szervezeteinek együttműködésével kezdeményező jelleggel részt vesz a határon túli magyar vonatkozású kulturális örökség tudományos megismerésének, értékei feltárásának, nyilvántartásának, valamint tudományos és népszerűsítő jellegű közzétételének elősegítése, továbbá a vegyes bizottságok ajánlásainak és a kétoldalú munkatervek célkitűzéseinek megvalósítása, az örökség megőrzését szolgáló programok és együttműködések kidolgozásában és megvalósításában, biztosítva egyben ezen programok örökségvédelmi szakmai felügyeletét; és

*m)* az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatóságnál foglalkoztatott köztisztviselők és kormánytisztviselők építésügyi vizsgájára és szakmai továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 487/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján koordinálja az építésügyi, építésfelügyeleti és örökségvédelmi hatóságok munkatársai számára előírt felkészítést és vizsgáztatást, gondoskodik szakmai továbbképzésükről.

(2) A Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály gondoskodik a Műemléki Tanácsadó Testület működtetéséről.

## **22. Jogi és Igazgatási Főosztály**

28. § (1) A Jogi és Igazgatási Főosztály ellátja a hivatali szervezet jogi, koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési és ügyiratkezelési feladatait.

(2) A Jogi és Igazgatási Főosztály feladata, hogy

*a)* a Forster Központ működését anyagi jogi és eljárásjogi szempontból támogassa, a Forster Központ szervezeti egységei munkáját jogi szempontból segítse,

*b)* a projektek előkészítése és lebonyolítása során jogi segítséget nyújtson,

*c)* előzetes jogi véleményt adjon a Forster Központ által kötendő szerződések és egyéb jogügyletek tervezetéről, valamint a jogi következményekkel járó ügyekről,

*d)* ellássa a Forster Központ teljes körű jogi képviseletét, különösen hatósági és bírósági eljárásokban,

*e)* részt vegyen a Forster Központ működésével kapcsolatos, valamint a hatósági és az örökségvédelmi szakmai munkát befolyásoló jogszabálytervezetek, szabályzatok, előkészítésében, valamint véleményezésében,

*f)* koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében a Forster Központba érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését a Forster Központon belül az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály bevonásával, és elkészíti a választervezetet,

*g)* elősegítse a Forster Központ tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezését, alkalmazását,

*h)* előkészítse az Elnök hatósági hatáskörébe tartozó döntéseket és kiadmányozandó iratokat,

*i)* kivizsgálja a feladatkörében érintett szervezeti egység bevonásával a Forster Központ különböző szerveinek tevékenységével kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket,

*j)* az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ellássa az ügyirat-kezelési feladatokat, működtesse a központi irattárat, ellássa a nyílt és titkos ügyiratkezelést, gondoskodik az

Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról, ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről, végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat, és

*k)* hatósági és nem hatósági ügyekben előkészítse a beérkező iratnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez történő áttételről szóló döntéseket,

*l)* a jogi ellenjegyzésre kerülő iratok esetében előkészítse a Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes döntését,

*m)* jogi szempontból felülvizsgálja, és kiadmányozásra előkészítse az elnöki utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit,

*n)* figyelemmel kísérfje a jogszabályok módosításait, arról az érintetteket tájékoztassa, és

*o)* ellátja a Forster Központ adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítsa az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések hivatali szintű végrehajtását.

### **23. Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály**

29. § A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály feladatai:

*a)* elkészíti és karbantartja a Forster Központ éves közbeszerzési tervét,

*b)* a Forster Központ beszerzési és közbeszerzési eljárásait a szakterületi előkészítés alapján megtervezi, előkészíti és lebonyolítja, vagy koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,

*c)* a közbeszerzési eljárások adatait és iratait nyilvántartja, és

*d)* ellátja a Forster Központ közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos egyéb feladatokat.

### **24. Humánpolitikai Főosztály**

30. § (1) A Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője az általános főosztályvezetői feladatokon túl előkészíti a Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes számára a Forster Központ humán stratégiájával kapcsolatos döntéseket, elfogadása után gondoskodik azok végrehajtásáról.

(2) A humánpolitikai főosztályvezető tevékenységi körébe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, külső hatóságokkal, az Elnök által meghatározottak szerint képviseli a Forster Központot.

(3) A Humánpolitikai Főosztály feladatai:

*a)* előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, kormányzati szolgálati vagy munkaviszonnyal, ösztöndíjas foglalkoztatási, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos okiratokat,

*b)* teljes körűen ellátja a Forster Központ humán erőforrás-gazdálkodásához, foglalkoztatottainak jogviszonyához kapcsolódó feladatokat,

*c)* támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében,

*d)* intézi a Forster Központban dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) ügyeit, valamint a nyugdíj előkészítését,

*e)* felügyeli és ellenőrzi a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, valamint a közfoglalkoztatás keretében munkát végzők munkaügyi adminisztrációját,

*f)* a teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat,

*g)* vezeti és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes

nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat,

*h)* működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszert,

*i)* közreműködik a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint

*j)* gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az elnöki előterjesztések előkészítéséről, a beérkezett javaslatokat döntésre előkészíti, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.

## **25. Informatikai Főosztály**

31. § Az Informatikai Főosztály feladatai:

*a)* a Forster Központ színvonalas, hatékony és gazdaságos működését elősegítő informatikai feladatok ellátása,

*b)* végzi a Forster Központ számítástechnikai fejlesztését és az alkalmazások koordinálását,

*c)* kiszolgálja a felhasználókat, segíti az informatikai rendszerek használatát, működteti a „helpdesk” rendszert, szakmai segítséget nyújt informatikai kérdésekben,

*d)* figyelemmel kíséri és nyilvántartja a Forster Központ informatikai vagyonát, eszközállományát, továbbá ezek állapotát folyamatosan követi és korszerűsíti, gondoskodik az eszközök kiadásáról és visszavételéről a kapott utasításoknak megfelelően,

*e)* koordinálja az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételét, melynek színvonalát és gazdaságosságát biztosítja, és

*f)* folyamatosan ellátja az informatikai projektek követési, ellenőrzési, jelentési tevékenységeivel kapcsolatos feladatokat.

## **26. Gazdasági Főosztály**

32. § A Gazdasági Főosztály feladata, hogy

1. ellássa a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a pénzügyi és számvitel feladatok szervezését, irányítását, elvégezze a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységet,

2. a Forster Központ vonatkozásában könyvelési feladatokat hajtson végre, főkönyvi és analitikus könyvelést végezzen,

3. a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését, érvényesítse a számlákat utalványozás előtt,

4. irányítsa és lássa el a Forster Központ költségvetési szakmai feladatait,

5. a Forster Központ különböző időtávra készülő költségvetési terveit előkészítse, összeállítsa, jóváhagyást követően kiadja, a teljesítéseket rendszeres ellenőrizze, az időszakos beszámolókat összeállítsa, elemezze, jelentést készítsen az irányító szerv felé, a statisztikai és egyéb külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre teljesítse,

6. vezesse a számvitel körébe tartozó összes szintetikus és analitikus nyilvántartást, és gondoskodjon a számviteli bizonylatok teljes körű, naprakész számítógépes feldolgozásáról,

7. a főkönyvi kivonat egyezőségének ellenőrizze, az egyes főkönyvi számlák adatait vizsgálja,

8. az analitikus nyilvántartások forgalmi és egyenleg adatait rendszeresen egyeztesse a főkönyvi számlák adataival,

9. a Forster Központ vagyonkezelésében lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és az azokban bekövetkezett bruttó érték és értékcsökkenés változását gépi feldolgozás útján nyilvántartsa,

10. a vezetői számvitel rendszerében a gazdasági folyamatokról vizsgálati és elemzési

információkat szolgáltatson különböző vezetői szintek igényeinek megfelelően,

11. előkészítse a Forster Központ szervezeti egységeinek keretekben meghatározott költségfelosztását, jóváhagyást követően figyelemmel kísérje a teljesülést, igény szerint tájékoztatást adjon a keretek állapotáról,

12. a külső bevallási, befizetési és igénylési kötelezettségeket teljesítse,

13. folyamatosan készítsen likviditási terveket,

14. a Forster Központ pénzügyi követeléseit érvényesítse, a fizetési megállapodásokat véleményezze, fizetési felszólításokat, sürgetéseket bocsásson ki, szükség esetén pert kezdeményezzen,

15. a Forster Központba beérkezett, nyilvántartásba vett, igazolt, ellenőrzött számlákat kiegyenlítse,

16. ellássa a pénztári feladatokat,

17. elvégezze a számlázási feladatokat,

18. részt vegyen a projektek tervezésében, a projektek gazdasági, pénzügyi szempontú véleményezésében,

19. a projektekkel kapcsolatos kifizetésekhez kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatokat ellássa, és a dokumentációkat összeállítsa a Forster Központ szabályzatainak és előírásainak megfelelően, valamint a projektek végrehajtásához kapcsolódó pályázati elszámolási szabályok figyelembevételével,

20. a pályázati projektekhez kapcsolódó kifizetési kérelmek összeállításában együttműködjön a Beruházási Főosztállyal,

21. végezze a kutatási és pályázati projektek pénzügyi monitoringját,

22. háromévente a beszámoló elkészültét megelőzően december 31-i fordulónappal teljes körű leltározást végezzen a tárgyi eszközökről, a leltárokat kiértékelje, a hiányt, többletet megállapítsa, a feleslegessé vált eszközök selejtezését elvégezze, és

23. megbízás esetén ellássa az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok szerződéskötési és bonyolítási feladatait.

## **27. Pályázati és Lebonyolítói Főosztály**

33. § (1) A Pályázati és Lebonyolítói Főosztály ellátja a szervezet európai uniós és hazai pályázatokkal kapcsolatos koordinációs és elszámolási feladatokat, valamint a Miniszterelnökség által átadott célleírányzatok lebonyolítói feladatait.

(2) A Pályázati és Lebonyolítói Főosztály feladata:

a) a Központ nyertes projektjeinek az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő megvalósítása a pályázati előírások érvényesítésével:

aa) az elnyert támogatások pénzügyi szempontból való pontos és célszerű végrehajtása, a projektek pénzügyi monitorozása, a projektjelentések és kifizetési igénylések határidőben történő elkészítése,

ab) a projektek alapdokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és kifizetési igénylésekhez szükséges dokumentumok nyilvántartása,

ac) a szerződéstervezetek pénzügyi véleményezése,

ad) a projektek pénzügyi végrehajtásának nyomon követése,

ae) a projekt előrehaladásáról történő beszámolás a beruházási főosztály által történő adatszolgáltatás alapján,

af) projektek után követése, fenntartási kötelezettségek teljesülésének vizsgálata, projektfenntartási jelentések összeállítása;

*b)* a kulturális örökség védelmével, megőrzésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával, valamint a hivatali szervezet, személyi állomány fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, arról az érdekeltek tájékoztatása;

*c)* a Miniszterelnökség által átadott célelőirányzatok kapcsán a lebonyolítói feladatok teljes körű ellátása, különösen a beadott pályázatok pénzügyi és szakmai ellenőrzése, hiánypótlása, nyomon követése, ellenőrzése. A projektek elszámolása, zárásának koordinációja, a Miniszterelnökség és egyéb szervezetek felé szükséges beszámolók, jelentések elkészítése;

*d)* a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjei kidolgozása, dokumentáció előkészítése, valamint a pályázatok összeállítása.

## **28. Beruházási Főosztály**

34. § A Beruházási Főosztály feladata:

*a)* a kulturális örökségre alapozott projektek koncepcióinak kidolgozása, a megvalósítás koordinálása és a kapcsolódó pályázati tevékenységekhez tartozó feladatokban való közreműködés;

*b)* a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok és pályázati konstrukciók előkészítésében, kidolgozásában, nyomon követésében, véleményezésében, a stratégiai és operatív folyamatokban való közreműködés;

*c)* a Forster Központ nyertes projektjeinek az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő megvalósítása a pályázati előírások érvényesítésével:

*ca)* a projektben vállalt szakmai és műszaki tartalom megvalósítása, illetve a megvalósítás koordinációja,

*cb)* a projektekben vállalt tevékenységekhez kapcsolódó beszerzések koordinációja (előkészítés, megfelelő dokumentálás, teljesítés ellenőrzése);

*d)* a tervezési szakfeladatok ellátása, műszaki, táj- és kertépítészeti dokumentációk elkészítése a Forster Központ hatáskörébe tartozó projektek esetén.

## **29. Létesítmény-üzemeltetési Főosztály**

35. § (1) A Létesítmény-üzemeltetési Főosztály feladata, hogy

*a)* gondoskodjon a létesítmények műszaki üzemeltetéséről, így különösen a Forster Központ kezelésében lévő ingatlanok tervszerű, megelőző karbantartási rendszerének működtetéséről és a műemlékek, műemlék-együttesek méltó, művelődéstörténeti igényességű működésének biztosításáról,

*b)* a Forster Központban a munkavégzés technikai feltételeit és eszközeit biztosítsa, gondoskodjon az intézmény munkatársainak irodaszerekkel és egyéb szükséges infrastrukturális eszközökkel való ellátásáról és támogatásáról, a gépkocsik használatát megszervezze, és az ügyintézését végezze, továbbá gondoskodjon a Forster Központ vagyonkezelésében levő ingatlanok és ingóságok hasznosításáról, programmal való megtöltéséről,

*c)* részt vegyen a projektszervezetek munkájában, a projektek tervezésében, előkészítésében és megvalósításában, így különösen

*d)* a szakterületi közmunkát megszervezze, koordinálja,

*e)* a megvalósult projektekkel érintett helyszínek esetében a fenntartási kötelezettségeket teljesítse a pályázati előírások megtartásával,

*f)* a fenntartási kötelezettségek teljesülését támogassa, valamint a Pályázati és Lebonyolítói Főosztállal együttműködésben segítse a projektfenntartási jelentések elkészítését,

g) a létesítmények marketingjének szervezésében közreműködjön a Kommunikációs Irodával,  
h) ellátja a Forster Központ által kezelt helyszínek rendezvényeinek koordinálását, szervezését, az egyes helyszínek jellegzetességeihez igazodó oktatási, kulturális, múzeumpedagógiai, közművelődési, művészeti, társadalmi rendezvényeket és programokat megtervezi és megvalósítja.

(2) A Létesítmény-üzemeltetési Főosztályon regionális örökségvédelmi osztályok működnek, amelyek a Főosztály feladatkörébe tartozó feladatokat helyben látják el.

### **30. Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály**

36. § (1) Az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály ellátja az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek, a Beruházási Főosztály és Létesítmény-üzemeltetési Főosztály működésének támogatását.

(2) Az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében

a) támogatja az Operatív Irányítás és Elnöki Iroda feladatkörébe tartozó munkafolyamatokat, valamint az Elnök és Operatív Irányítás és Elnöki Iroda részéről az örökséggazdálkodási elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre szignált feladatokat koordinálja,

b) a Forster Központ által a minisztérium számára összeállított beszámolókhöz, adatszolgáltatásokhoz, jelentésekhez szükséges háttéranyagokat előkészíti,

c) közreműködik a közigazgatási egyeztetés keretében a Forster Központhoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezésében,

d) ellátja az elnökhelyettesi értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat, valamint

e) elvégzi az Operatív Irányítás és Elnöki Irodával folytatott kommunikációs feladatokat.

(3) Az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében

a) az elnökhelyettesi döntést igénylő tárgykörben készült iratokat az elnökhelyettes elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában,

b) az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában ellenőrzi a különböző feladatok, folyamatok és ügyek végrehajtását,

c) ellátja az elnökhelyettes üléseinek megszervezésével járó feladatokat, az ülésen elhangzottakról köteles emlékeztető összefoglalót készíteni,

d) gondoskodik az elnökhelyettes elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről, az ezek által tett javaslatokról köteles összefoglalót készíteni,

e) ellátja az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes titkársági feladatait, és

f) ellátja az Elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

## **V. FEJEZET**

### **A FORSTER KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **31. Az Elnöki Értekezletek rendje**

37. § (1) Az Elnök - a Forster Központ feladatainak hatékonyabb ellátása, a szakterületi irányítás, az intézményi működés, valamint az egységes hivatali gyakorlat kialakítása érdekében - szükség szerint, valamint rendszeresen elnöki értekezletet tart.

(2) Az elnöki értekezlet állandó résztvevői:

- a) a Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes,
- b) a Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes,
- c) az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes,
- d) a Gazdasági Elnökhelyettes,
- e) a kabinetfőnök,
- f) a főosztályvezetők és irodavezetők, valamint
- g) az Elnök által meghatározott egyéb munkatársak.

(3) Az elnöki értekezletek összehívásával és az ülések adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátásáról az Operatív irányítás és Elnöki Iroda gondoskodik.

### **32. Elnöki Tanácsadó Testület**

38. § (1) Az Elnöki Tanácsadó Testület (a továbbiakban: ETT) állásfoglalással, véleményezéssel, tanácsadással segíti az Elnök szakmai munkáját és döntéseit.

(2) Az ETT tagjait az Elnök kéri fel, valamint hívja vissza.

(3) Az ETT feladatkörét és ügyrendjét az Elnök állapítja meg.

(4) A Forster Központ elnöke jogosult a feladatai ellátása során elnöki tanácsadókat alkalmazni.

(5) Az elnöki tanácsadó az Elnök által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott vagy kinevezett személy.

(6) Az elnöki tanácsadó feladatát megbízási szerződés alapján, kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban látja el. Az elnöki tanácsadó esetében a közvetlen munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

### **33. A Forster Központ örökségvédelmi tanácsadó testületei**

39. § A Forster Központ örökségvédelmi tanácsadó testületként működteti a Kulturális Javak Bizottságát, az Ásatási Bizottságot és a Műemléki Tanácsadó Testületet. A tanácsadó testület működési rendjét az Elnök utasításban, valamint a testület ügyrendjében szabályozza.

### **34. A kiadmányozási jog gyakorlása**

40. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ezen szabályzatban, továbbá az iratkezelési, valamint a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(2) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, valamint az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

(3) A Forster Központ elnöke hatáskörébe tartozó ügyben az Elnök, a Forster Központ részét képező első fokú igazgatási szerv jogszabályban meghatározott hatáskörébe tartozó ügyben a szerv vezetője a kiadmányozó.

(4) Hatósági és nem hatósági ügyekben a beérkező iratnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez történő áttételről szóló döntés kiadmányozására a Jogi és Igazgatási Főosztályvezető jogosult.

(5) A kiadmányozással kapcsolatos részletes eljárási szabályokat az iratkezelési szabályzat, valamint a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzat határozza meg.



### **35. A Forster Központ képviselete**

41. § (1) A Forster Központot az Elnök önállóan képviseli hatóságok, bíróságok és más szervek előtt.

(2) A Forster Központ jogi képviseletét a belső munkamegosztás rendje szerint a Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el, az Elnök azonban jogosult adott ügyben a bíróság vagy más hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére is meghatalmazást adni.

(3) Szakmai fórumokon ettől eltérő külön rendelkezés hiányában az Elnök megbízása alapján az érintett szervezeti egység vezetője képviselheti a Forster Központot.

### **36. Kapcsolattartás a Miniszterelnökséggel**

42. § (1) A Forster Központ irányítását ellátó Miniszterelnökséggel az Elnök, az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály és az Elnök által erre kijelölt munkatársak a kulturális örökségvédelemért felelős államtitkáron és helyettes államtitkáron keresztül tartják a kapcsolatot.

(2) A Miniszterelnökség által megküldött feladatokat az Operatív Irányítás és Elnöki Iroda fogadja, azt az Elnök utasítása alapján vagy az ügy jellege szerint haladéktalanul továbbítja a feladatban érintett szervezeti egység vezetőjének. A szervezeti egység vezetője haladéktalanul intézkedik a feladat végrehajtása iránt, és azt az Elnöknek jóváhagyásra megküldi.

(3) A Miniszterelnökség részére a választ az Elnök jóváhagyását követően az Elnök által kijelölt személy küldi meg.

(4) A Miniszterelnökségen belül más szervezeti egységgel vagy más minisztériummal az Elnök a Miniszterelnökség Kulturális Örökségvédelemért Felelős Államtitkársága értesítése mellett lép kapcsolatba, megkeresésükről az államtitkárt haladéktalanul értesíti.

(5) A Forster Központ releváns sajtónyilatkozatok, sajtómegkeresések, nyilvános események, kommunikációs feladatok kapcsán előzetesen egyeztet a kulturális örökségvédelemért felelős államtitkárral, valamint az általa kijelölt munkatársával.

### **37. Kapcsolattartás a sajtóval**

43. § (1) A sajtóval a Kommunikációs Iroda vagy az Elnök által kijelölt személy tartja a kapcsolatot.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.

(3) A sajtó részére tájékoztatást - az Elnök eltérő döntése hiányában - csak az Elnök, valamint az Elnök által kijelölt személy adhat. Az Elnök indokolt esetben más vezetőt vagy munkatársat is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.

(4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy a Forster Központra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adott nyilvános válasz kiadásáról a Kommunikációs Iroda gondoskodik.

(5) A Forster Központ szakmai feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú - az Elnök eltérő döntése hiányában - csak a Kommunikációs Iroda szervezésében lehet adni.

## VI. FEJEZET

### A PROJEKTEKRE VONATKOZÓ SAJÁTOS ELJÁRÁSREND

#### **38. A projektfelelős kinevezése vagy projektszervezet létrehozása**

44. § (1) Az Elnök több szervezeti egységet érintő, stratégiai fontosságú vagy ideiglenesen ellátandó feladat megvalósítása érdekében projektfelelőst nevezhet meg, vagy elnöki utasítással projektszervezetet hozhat létre. A projektszervezet létrehozataláért és működtetéséért felelős szervezeti egységet az Elnök az elnöki utasításban jelöli ki. A projektszervezet projektvezetőből és tagokból áll. A projektszervezetnek tagja lehet a Forster Központtal megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló személy vagy annak munkavállalója is.

(2) A projektfelelős vagy a projektszervezet feladatai:

a) az Elnök 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, és

c) az elvégzett munkáról folyamatosan beszámol az Elnöknek és a projektért felelős Elnökhelyettesnek.

(3) A projektfelelőst, a projektvezetőt és a projektszervezet tagjait az Elnök nevezi ki a programban érintett más vezetőkkel egyetértésben. Minden programhoz elnöki utasításban kell meghatározni 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, a kockázatkezelési tervet és a kommunikációs tervet.

(4) A projektvezető utasítási és számonkérési jogkörrel csak a projektfeladatok vonatkozásában rendelkezik a projektszervezet tagjai felett, azok szervezeti hovatartozásától függetlenül. Beszámolási kötelezettséggel, a projektekre vonatkozó általános feltételek szerint, az Elnöknek és a projektért felelős Elnökhelyettesnek tartozik.

## VII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### **39. Belső szabályzatok**

45. § Az Elnök kiadja a Forster Központ működéséhez kapcsolódó, jogszabályban és jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket rendező szabályzatokat, így különösen

a) a pénzügyi és gazdálkodási tárgyú szabályzatokat, ezzel összefüggésben

aa) a gazdálkodási szabályzatot,

ab) a közbeszerzési szabályzatot,

- ac)* az önköltség-számítási szabályzatot,
- ad)* a házipénztár kezelési szabályzatot,
- ae)* a kockázatkezelési szabályzatot,
- af)* a bankszámla-kezelési szabályzatot,
- ag)* a bizonylati rendet,
- ah)* az értékelési szabályzatot,
- ai)* a számviteli politikát,
- aj)* a leltárkészítési és leltározási szabályzatot,
- ak)* a pénzkezelési szabályzatot,
- al)* a reprezentációs szabályzatot,
- am)* a számlarendet,
- an)* a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjéről szóló szabályzatot,
- ao)* a vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzatot;
- b)* a szervezeti szabályzatokat, ezzel összefüggésben
  - ba)* az iratkezelési szabályzatot,
  - bb)* a közszolgálati szabályzatot,
  - bc)* a belső ellenőrzési kézikönyvet,
  - bd)* a kiküldetési szabályzatot,
  - be)* a munkabiztonsági szabályzatot,
  - bf)* a tűzvédelmi szabályzatot,
  - bg)* a katasztrófavédelmi tervet,
  - bh)* az informatikai és adatvédelmi szabályzatot,
  - bi)* az esélyegyenlőségi tervet,
  - bj)* a Kulturális Javak Bizottsága (KJB), az Ásatási Bizottság (ÁB) és a Műemléki Tanácsadó Testület (MTT) ügyrendjéről, működésének szabályairól szóló elnöki utasítást,
  - bk)* a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatot,
  - bl)* az ügyrendet,
  - bm)* a belső szabályozók kialakításának eljárásrendjét.

## 1. függelék

### A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A munkáltatói jogokat - jogszabály vagy a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában - az Elnök gyakorolja. Törvény eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlása kizárólag írásban, vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre átruházható, átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Az Elnök által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

- 2.1. kinevezés,
- 2.2. vezetői munkakörbe történő kinevezés,
- 2.3. foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok létesítése, munkaköri leírások jóváhagyása,
- 2.4. eskü tétele a személyes jelenlétében történik (elnökhelyettes, közvetlenül az Elnök alá tartozó szervezeti egységek vezetői esetében),
- 2.5. foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok megszüntetése,

- 2.6. összeférhetetlenség megállapítása,
- 2.7. munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
- 2.8. címadományozás,
- 2.9. belső áthelyezés,
- 2.10. illetmény megállapítása,
- 2.11. átsorolás,
- 2.12. jutalmazás,
- 2.13. jubileumi jutalom,
- 2.14. fegyelmi eljárás megindítása,
- 2.15. kártérítési eljárás megindítása,
- 2.16. átirányítás,
- 2.17. kirendelés,
- 2.18. külföldi kiküldetés elrendelése,
- 2.19. külföldi kiküldetésnek nem minősülő külföldi szakmai utak engedélyezése,
- 2.20. mérlegelési jogkörben adható fizetés nélküli szabadság kiadása, a szabadság megszakításának engedélyezése, jogszabály szerint kötelezően adandó fizetés nélküli szabadság megszakításának engedélyezése,
- 2.21. tartalékállományba helyezés,
- 2.22. a Kttv. 153. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói igazolások kiadása,
- 2.23. munkaidő beosztása,
- 2.24. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díjak megállapítása az Elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében.

3. Az Elnökhelyettesek által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:

- 3.1. egyedi munkarendek kiadása,
- 3.2. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díjak megállapítása,
- 3.3. fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- 3.4. túlmunka, készenlét elrendelése,
- 3.5. belföldi kiküldetés elrendelése.

4. A Humánpolitikai Főosztály vezetője által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:

- 4.1. pályázatok kiírása,
- 4.2. tanulmányi szerződések kötése az Elnök, Elnökhelyettesek előzetes hozzájárulásával,
- 4.3. munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogosultságának igazolása,
- 4.4. vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos tájékoztatási, őrzési, adminisztratív feladatok,
- 4.5. kereseti igazolások kiadása,
- 4.6. munkáltatói igazolások kiadása, kivéve a 2. pont 22. alpont szerinti igazolás,
- 4.7. tartalékállománnyal kapcsolatos adminisztratív feladatok,
- 4.8. alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- 4.9. eskü vétele, kivéve a 2. pont 4. alpontban meghatározott eskütétel,
- 4.10. szociális juttatások kifizetésének engedélyezése.

5. A közvetlen vezetők által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:

- 5.1. minősítés elkészítése,
- 5.2. teljesítmény értékelése, javaslat jutalmazásra,
- 5.3. munkaköri leírások előkészítése,
- 5.4. fizetett és tanulmányi szabadságok kiadása, engedélyezése,
- 5.5. fegyelmi eljárás kezdeményezése az Elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek esetében.

## 2. függelék

### Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, valamint a tanácsadói és főtanácsadói címek számáról való rendelkezés

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a)* vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselők,
- b)* műtárgy-felügyelő (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
- c)* műtárgy-nyilvántartási referens (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
- d)* könyv- és levéltári felügyelő (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
- e)* közbeszerzési ügyintéző,
- f)* régészeti nyilvántartás ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda),
- g)* régészeti térinformatikai referens (Nyilvántartási Iroda),
- h)* nyilvántartási jogi referens (Nyilvántartási Iroda),
- i)* műemléki nyilvántartás ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda).

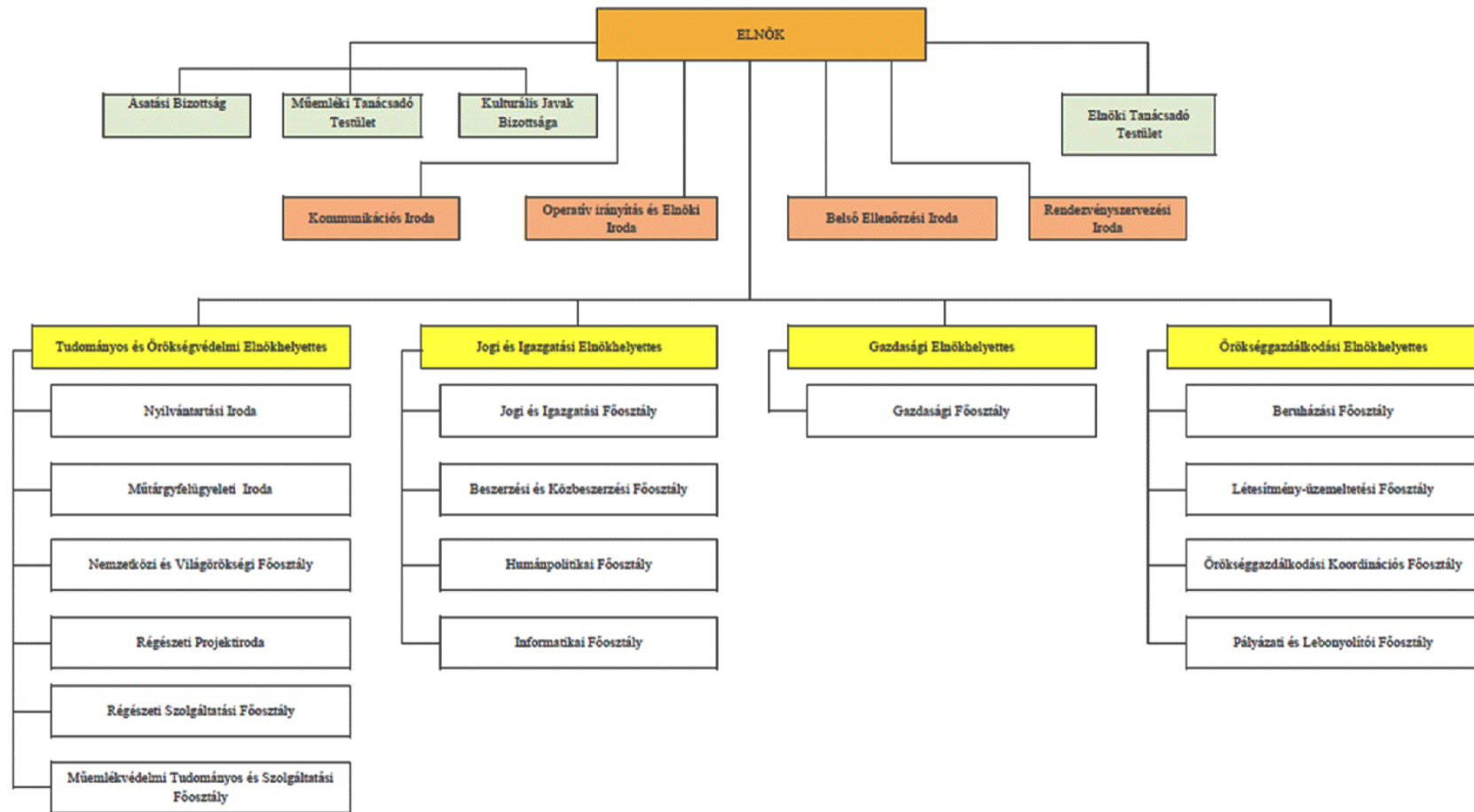
#### 2. A Forster Központ

*a)* a Kttv. 127. §-a alapján adható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet együttesen a Forster Központ felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-ában és

*b)* a Kttv. 126. §-a alapján adható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címet együttesen a Forster Központ felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-ában

jelöli meg.

### 3. függelék



#### 4. függelék

A Forster Központ körbélyegzőjének lenyomata:

