



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

NEMZETI KULTURÁLIS ALAP IGAZGATÓSÁGA

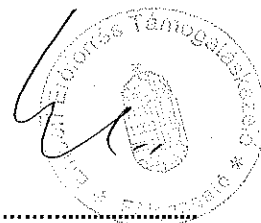
ÜGYRENDJE

Témafelelős:

Szántai Irén
mb. igazgató

Jóváhagyta:

2017 JAN 19.



Bene Dániel
főigazgató

I.

BEVEZETŐ

Jelen ügyrend alapja az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) 2017. január 1-jén hatályba lépett, 68/2016. (XII.30.) EMMI utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága (továbbiakban: NKA Igazgatósága) a NKA Igazgatóságának igazgatója irányítása alatt álló önálló szervezeti egység.

II.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az NKA Igazgatóságát a főigazgató közvetlen irányítása alatt, a főigazgatótól kapott utasítások alapján, a jogszabályok és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével az igazgató vezeti.

Az NKA Igazgatóságán belül nem önálló szervezeti egységként működik az NKA Programiroda, az NKA Pályázati Osztály, az NKA Fejezeti Kulturális Pályázati Osztály és az NKA Elszámoltatási Osztály, amelyek vezetését az igazgató közvetlen irányítása alatt az osztályvezetők látják el.

Az NKA Igazgatósága a Támogatáskezelő szervezetén belül a Nemzeti Kulturális Alap (továbbiakban: NKA) kezelésére létrehozott igazgatóság, amely ellátja a feladatkörébe tartozó támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását. Gondoskodik a Támogatáskezelési szabályzatban meghatározott, támogatási összegek kifizetéséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásáról, részt vesz a feladatkörébe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében.

Az NKA Igazgatósága feladat- és hatáskörében a Támogatáskezelő szervezeti egységeivel együttműködésben ellátja a Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatának 35-41. §-ában, a többször módosított Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvényben és annak végrehajtására kiadott 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendeletben meghatározott feladatokat, a jogszabályok és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglaltak szerint.

III.

FELADATKÖR

1. Az NKA Programiroda feladat- és hatáskörében:

- 1.1. előkészíti a bizottsági üléseket, ezen belül elkészíti a meghívókat, az előkészítő anyagokat, jelzi a terem- és ellátási igényeket;
- 1.2. gondoskodik a meghívók, emlékeztetők és a Bizottság tagjai részére kiküldendő egyéb küldemények postázásáról, továbbá irattározásáról;
- 1.3. közreműködik a bizottsági előterjesztések összeállításában;

- 1.4. emlékeztetőt vezet a bizottsági ülésekről, gondoskodik azok, valamint a Bizottság határozatainak, irányelveinek és ajánlásainak megfelelő nyilvántartásáról, a bizottsági határozatok közzététele érdekében;
- 1.5. előkészíti a Bizottságnak az alelnök által felfüggesztett pályázati felhívással kapcsolatos írásbeli előterjesztést;
- 1.6. előkészíti a Bizottságnak az elnök által felfüggesztett kollégiumi döntéssel kapcsolatos írásbeli előterjesztést, amelyhez csatolja a döntéssel kapcsolatosan bekért háttéranyagot és a felülbírálathoz esetenként szükséges egyéb előkészítő anyagokat;
- 1.7. közreműködik az NKA éves beszámolóí szemponyjainak összeállításában és a szakmai kollégiumok beszámolóinak kiértékelésében;
- 1.8. szervezi, koordinálja és összeállítja az NKA éves szakmai beszámolóját;
- 1.9. az NKA elnöke vagy alelnöke közvetlen irányításával szervezi az általános és az esetenkénti tisztújításokat;
- 1.10. nyilvántartást vezet a Bizottság tagjai és a kollégiumi vezetők, illetőleg tagok megbízatásával kapcsolatos adatokról, gondoskodik megbízatásuk előkészítéséről, dokumentálásáról, kezdeményezi a Bizottság tagjai megbízási díjának kifizetését;
- 1.11. nyilvántartást vezet a kulturális terület szakmai és társadalmi szervezeteiről, amelyek a Bizottságba és szakmai kollégiumokba már jelöltek, illetve küldtek tisztségviselőket, továbbá amelyek új jelölések/delegálások alkalmával érdekeltek lehetnek;
- 1.12. előállítja és nyilvántartja a kollégiumi alapító okiratok törzslapját;
- 1.13. gondoskodik a pályázati felhívások megküldéséről a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére, a szükséges egyeztetés lefolytatásáról, nyilvántartás vezetéséről;
- 1.14. közreműködik a jogszabály által előírt adatszolgáltatások teljesítésében;
- 1.15. figyelemmel kíséri az NKA-t érintő jogszabályváltozásokat, és gondoskodik az NKA működésére, működtetésére vonatkozó szükséges belső szabályzatok, utasítások tervezetének elkészítéséről;
- 1.16. közreműködik az NKA tisztségviselőinek kinevezése, megbízása jogi kérdéseinek rendezése tekintetében;
- 1.17. közreműködik a kollégiumok alapító okiratainak előkészítésében, illetőleg szükség szerinti módosításában;
- 1.18. figyelemmel kíséri az NKA Igazgatósága éves munkatervének összeállítását, végrehajtását, a külső, belső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok teljesülését;
- 1.19. támogatja a pályázatkezelő rendszerek és szoftverek tovább fejlesztését;
- 1.20. előkészíti és végrehajtja az NKA miniszteri keretének felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- 1.21. előélet vizsgálatot végez az NKA miniszteri keretéből nyújtott támogatások tekintetében;
- 1.22. előkészíti publikálásra az NKA tevékenységéről és az eredményekről szóló tájékoztatókat;
- 1.23. aktualizálja az NKA portálon megjelenő tartalmakat;
- 1.24. figyelemmel követi a sajtóban való NKA-megjelenést és megfelelő módon, időben reagál azokra;
- 1.25. közreműködik az NKA arculatának kialakításával, vagy annak módosításával kapcsolatos feladatokban;
- 1.26. kulturális pályáztatáshoz kapcsolódó tájékoztató előadásokat tart a Kommunikációs és Eljárásrendi Osztállyal együttműködve;
- 1.27. a belső szabályzatokban foglaltak szerint kapcsolatot tart az NKA tisztségviselőivel, valamint a stratégiai partnerekkel (szakmai szervezetek, kulturális háttérintézmények);
- 1.28. szervezi és koordinálja az NKA Bizottsága és elnöke, valamint alelnöke kommunikációját, sajtótevékenységét a Kommunikációs és Eljárásrendi Osztállyal együttműködve;
- 1.29. ellátja az NKA Igazgatósága igazgatójának feladatait segítő titkársági feladatokat;
- 1.30. ellátja az NKA elnöke vagy alelnöke feladatait segítő titkársági feladatokat;
- 1.31. szervezi, egyezteti és nyilvántartja az NKA alelnökének programjait;
- 1.32. elemzéseket készít az NKA működésével kapcsolatban, valamint a Bizottság döntéseinek megalapozásához, hatékonyabbá tételéhez.

2. Az NKA Pályázati Osztály feladat- és hatáskörében:

- 2.1. ütemezi és elkészíti a pályáztatási naptárat, előkészíti a pályázati felhívások megjelentetésével kapcsolatos sajtóközleményt;
- 2.2. elkészíti a kollégiumok által jelzett igényeknek megfelelő bizottsági előterjesztéseket,
- 2.3. végrehajtja a Bizottság és a szakmai kollégiumok döntéseit;
- 2.4. online pályázói regisztrációt/módosított regisztrációt kezel;
- 2.5. egyezteti az online regisztráció papíralapú jogi dokumentációját az illetékes társosztállyal,
- 2.6. elvégzi az online regisztráció/módosított regisztráció véglegesítését/hiánypótlását,
- 2.7. megfogalmazza, a szakmai kollégiummal/miniszteri területtel egyezteti, véglegesíti, a Támogatásokat Vizsgáló Iroda általi engedélyeztetésre megküldi a kollégiumi/miniszteri keret terhére kiírandó pályázati felhívásokat;
- 2.8. előkészíti és ellenőrzi a pályázati felhívásoknak az EMET honlapján és NKA portálján való megjelentetését;
- 2.9. közreműködik a döntések adatainak, valamint a kollégiumi közlemények EMET honlapján és NKA portálján történő közzétételében;
- 2.10. kezeli a pályázati felhívások megjelentetéséhez, pályázatok befogadásához szükséges újraindításokat;
- 2.11. befogadja és nyilvántartja a beérkező pályázatokat, a pályázatokról teljes körű kimutatásokat készít;
- 2.12. ellenőrzi a pályázatok pályázati felhívásban meghatározott formai és alaki követelmények teljesülését, hiány esetén hiánypótlásra szólít fel;
- 2.13. előkészíti a feldolgozott pályázatokat, az online rendszerben átadja azokat a bíráló kollégiumok részére;
- 2.14. összesíti és kezeli a beérkezett pályázatok befizetett nevezési díjait, a társosztály felé írásban jelzi az eltéréseket, visszafizetési igényeket;
- 2.15. elkészíti a szükséges kimutatásokat, listákat a döntések megfelelő lebonyolítása céljából, egyezteti a kollégiumi kereteket;
- 2.16. egyezteti, megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a kollégiumi bírálatot megelőző előkészítő ülést és a bírálati ülést, az ülésről jegyzőkönyvet készít;
- 2.17. rögzíti a pályázatok bírálati eredményét, melyről statisztikákat készít;
- 2.18. végrehajtja a kollégiumi vagy miniszteri keret terhére hozott döntéseket;
- 2.19. közreműködik a döntési eredmények közzétételéről az EMET honlapján és NKA portálján;
- 2.20. bírálati döntésről készült, jóváhagyott jegyzőkönyv alapján elkészíti a döntésről szóló értesítő leveleket, elvégzi az értesítés online (felhasználói fiókba történő) kiküldését;
- 2.21. szerződéselőkészítés során gondoskodik a benyújtott visszatervezések, finanszírozási ütemtervek, szükség szerint a döntéskor előírt szerződéskötési feltételek ellenőrzéséről, hiánypótlásáról, támogatási szerződések elkészítéséről, ellenőrzéséről, aláíratásáról, valamint a visszaérkezett szerződések érvényesítéséről;
- 2.22. intézi a Kedvezményezettekkel kötött támogatási szerződésekre vonatkozó módosítási kérelmeket;
- 2.23. gondoskodik a pályázati dokumentáció előírás szerű kezeléséről, irattározásáról;
- 2.24. nyilvántartja és rendezi a támogatott pályázatokkal kapcsolatos lemondásokat, megszüntetéseket;
- 2.25. kezdeményezi és előkészíti a szakmai kollégiumok tisztségviselői bírálati ülésekhez kapcsolódó tiszteletdíjának kifizetését;
- 2.26. közreműködik a szakmai kollégiumok éves beszámolóinak elkészítésében;
- 2.27. figyelemmel kíséri és segíti a kollégiumi tagok munkáját;
- 2.28. információt és felvilágosítást nyújt a teljes pályáztatási folyamatot illetően a pályázók felé (telefonon, online, személyesen);
- 2.29. támogatja a szervezeti adatbázist érintő módosításokat a pályázatkezelő szoftverekben;
- 2.30. közreműködik a meglévő pályázatkezelési szoftverek további fejlesztésében;

- 2.31. gondoskodik az EMET honlapján és NKA portálján a pályáztatással kapcsolatos információk naprakészen tartásáról;
- 2.32. elvégzi a jogszabályi kötelezettségekből adódó adatszolgáltatásokat.

Az NKA Pályázati Osztály eljárásrendjét, alapidokumentumait és iratmintáit az NKA Pályázatkezelési Szabályzata tartalmazza.

3. Az NKA Fejezeti Kulturális Pályázati Osztály feladat- és hatáskörében:

- 3.1. egyeztet a pályázati felhívások tervezetét az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: EMMI) illetékes főosztályával;
- 3.2. aktualizálja a pályázati felhívás dokumentumait;
- 3.3. rögzíti a pályázati felhívás konstrukcióját - kezelői megállapodás keretei alá tartozó felhívások esetében - az Országos Támogatás-Ellenőrzési Rendszerben (továbbiakban OTR);
- 3.4. gondoskodik a pályázati felhívások megjelentetéséről az EMET honlapján és NKA portálján;
- 3.5. elvégzi a beérkezett pályázatok formai/alaki ellenőrzését és az értékelés alapján befogadja/elutasítja a pályázatokat;
- 3.6. hiánypótlásra szólítja fel a pályázókat a befogadott, de hiányosan vagy hibásan benyújtott pályázatokkal kapcsolatosan;
- 3.7. gondoskodik a beérkezett pályázati dokumentumok rögzítéséről a pályázati szoftverben;
- 3.8. megküldi az EMMI adott szakmai főosztályának a benyújtott pályázatok másodpéldányait, továbbá megküldi - a kért adatokkal - a pályázatok táblázatos összefoglalóját papír alapon és elektronikusan;
- 3.9. eljuttatja az Értékelő Bizottság tagjai részére a felhíváshoz benyújtott pályázati anyagokat tartalmazó CD/DVD-eket;
- 3.10. gondoskodik az aláírt döntési lista alapján a döntés eredmények pályázatkezelő szoftverben való rögzítéséről;
- 3.11. gondoskodik a döntés eredmények OTR rendszerébe történő eljuttatásáról;
- 3.12. értesíti a pályázókat a döntés eredményéről és a szerződéskötés feltételeiről;
- 3.13. ellenőrzi a pályázók által visszaküldött visszatervezett költségkalkuláció adatait, és megfelelés esetén rögzíti a pályázatkezelő szoftverben;
- 3.14. ellenőrzi a támogatási szerződés megkötésének feltételeit, majd elkészíti a támogatási szerződéseket;
- 3.15. aláírja a támogatási szerződéseket;
- 3.16. postázza a pályázó felé az aláírt támogatási szerződéseket és mellékleteit;
- 3.17. érkezteti a Támogatott által is aláírt támogatási szerződéseket;
- 3.18. átadja a szerződésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalás adatait a Gazdasági Igazgatóság részére;
- 3.19. ellenőrzi a támogatási szerződésben rögzített utalhatóság feltételeit, majd az utalható tételeket átadja a Gazdasági Igazgatóság részére;
- 3.20. értesíti azon szervezeteket, melyeknek az utalása tiltás, vagy a szerződés és mellékletei visszaérkezésének hiánya miatt nem történt meg;
- 3.21. kezeli a szerződésmódosításokat;
- 3.22. figyelemmel kíséri az elszámolási határidők betartását, felszólítja a határidőre nem teljesítő szervezeteket az elszámolás pótlására;
- 3.23. ellenőrzi a beérkezett pénzügyi elszámolásokat;
- 3.24. felszólítja a hiányosan, vagy helytelenül elszámoló pályázókat a hiánypótlásra, visszafizetésre;
- 3.25. követelést rögzíti a pályázatkezelő szoftverben, erről egyeztet a Gazdasági Igazgatósággal;
- 3.26. továbbítja a szakmai beszámolókat az EMMI illetékes főosztálya részére;
- 3.27. felszólítja a Támogatottat a kiegészítésre javasolt szakmai beszámoló hiánypótlására;

- 3.28. lezárja a pályázatokat a pénzügyi és szakmai beszámoló elfogadása után, melyről értesítést küld a Támogatottnak;
- 3.29. irattárolja a lezárt pályázatokat;
- 3.30. információt és felvilágosítást nyújt a teljes pályázattási folyamatot illetően a pályázók felé (telefonon, online, személyesen);
- 3.31. beszámolókat készít az EMMI-vel kötött együttműködési és kezelői megállapodások szerint.

Az NKA Fejezeti Kulturális Pályázati Osztály eljárásrendjét, alapdokumentumait és iratmintáit az NKA Pályázatkezelési Szabályzata tartalmazza.

4. Az NKA Elszámoltatási Osztály feladat- és hatáskörében:

- 4.1. átveszi és érkezteti a pénzügyi elszámolásokat és szakmai beszámolókat;
- 4.2. ellenőrzi a pályázók pénzügyi elszámolását;
- 4.3. vegyes- és utófinanszírozású pályázatok esetén utalási elszámoló lap elkészítésével kezdeményezi a támogatások kifizetését;
- 4.4. a szakmai beszámolók formai ellenőrzése után azokat értékelés céljából továbbítja a kollégiumi tagoknak, figyelemmel kíséri a szakmai értékelések állását;
- 4.5. intézkedik a hiányosan megküldött pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók kiegészítéséről, szükség esetén a támogatás részben vagy teljes összegben történő előírásáról;
- 4.6. a pénzügyi elszámolások és a szakmai beszámolók, záróbeszámolók elfogadása után a pályázatokat lezárja, a lezárás tényéről értesíti a pályázókat;
- 4.7. részt vesz az NKA pályázatai érvényességi, valamint a miniszter által támogatottak „előélet” vizsgálatában;
- 4.8. véleményezi a szerződésmódosítási kérelmeket;
- 4.9. gondoskodik az EMET honlapján és az NKA portálján az elszámoltatással kapcsolatos információk naprakészen tartásáról;
- 4.10. az alkotói támogatásoknál teljesítési igazolást állít ki a magánszemélyek személyi jövedelemadó bevallásához;
- 4.11. adategyeztetést végez az NKA támogatásban részesült, NMHH Nemzeti Filmirodai regisztrációt kérő szervezetek esetében;
- 4.12. analitikát vezet az előírt követelésekről és erről egyeztetést végez a Gazdasági Igazgatósággal;
- 4.13. az elszámolást határidőre nem teljesítő pályázók részére elkészíti a kötbéres felszólító leveleket, figyelemmel kíséri a követelések teljesítését, szükség szerint javaslatot tesz a további intézkedésre;
- 4.14. kezdeményezi a szerződésszegő pályázók támogatási szerződésének felmondását és jogi úton történő rendezését;
- 4.15. kezdeményezi és előkészíti a szakmai kollégiumok tisztségviselői, illetve miniszteri megbízottak tiszteletdíjának szakmai értékelésekhez kapcsolódó kifizetését;

Az NKA Elszámoltatási Osztály eljárásrendjét, alapdokumentumait és iratmintáit az NKA Elszámoltatási Szabályzata tartalmazza.

IV.

A FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

1. A munkavégzés alapelvei:

- 1.1. Az NKA Igazgatósága munkatársai tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre.
- 1.2. Az NKA Igazgatósága munkatársai kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az igazgató és osztályvezető tudomására hozni.
- 1.3. Az NKA Igazgatósága munkatársai kötelesek munkakörüket a munkaköri leírásban foglaltak szerint szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat határidőben elvégezni.
- 1.4. Az NKA Igazgatósága munkatársaira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
- 1.5. A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
- 1.6. Az igazgató jogosult az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni.
- 1.7. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
- 1.8. Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért az osztályok munkatársai és az osztályvezető, a munkavégzés ellenőrzéséért az osztályvezető és az igazgató a felelős.
- 1.9. A közvetlen vezető jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben az eljáró munkatársnak haladéktalanul, de legfeljebb a közvetlen vezetője által előírt határidőn belül intézkednie kell.
- 1.10. Az NKA Igazgatóságának igazgatója jogosult az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
- 1.11. Vitás kérdésekben, szakmai véleményeltérés esetén a közvetlen vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról, aki szükség esetén döntés-előkészítő anyagot állít össze, amit a döntésre illetékes vezető elé terjeszt.

Az NKA Igazgatóságának munkatársai a Pályázatkezelési szabályzatban, valamint a Támogatáskezelő által belső szabályzatban meghatározott iratmintákat alkalmazza. Az osztályvezető az új irattervezeteket, valamint a meglévő iratminták módosításait az igazgató elé terjeszti.

2. A helyettesítés rendje:

Az NKA Igazgatóságának igazgatóját távollétében az NKA Programiroda által ellátott feladatok vonatkozásában az NKA Programiroda vezetője, az NKA Pályázati Osztály által ellátott feladatok vonatkozásában az NKA Pályázati Osztály vezetője, az NKA Fejezeti Kulturális Pályázati Osztály által ellátott feladatok vonatkozásában az NKA Fejezeti Kulturális Pályázati Osztály vezetője, az NKA Elszámoltatási Osztály által ellátott feladatok tekintetében az NKA Elszámoltatási Osztály vezetője helyettesíti.

Az NKA Igazgatóság munkatársainak helyettesítési rendjét a munkatársak munkaköri leírásai határozzák meg.

3. A szignálás rendje:

Az NKA Igazgatósága osztályvezetőire és munkatársaira az igazgató szignálja ki az ügyiratokat.

4. Az ügyiratok iktatása:

Az NKA Igazgatóságra érkező és kiküldött ügyiratok iktatása az NKA Igazgatósága titkárságán történik, az osztályokat érintő ügyiratokat az osztályok a saját szervezeti egységüknek megfelelően iktatják.

5. A kiadmányozás rendje:

5.1. Az NKA Igazgatósága feladat- és hatáskörében eljárva az NKA Igazgatósága igazgatóját illeti meg a kiadmányozási jogkör.

5.2. Az osztályvezetőket önálló kiadmányozási jogkör nem illeti meg. Nem tekinthető a kiadmányozási jog megsértésének az osztály munkatársa által az ügy elintézése céljából a hivatali elektronikus levelezőrendszeren keresztül folytatott egyeztetés.

6. Az ügyiratok postázása:

A kiadmányozott irat eredeti példányának továbbításáról, postázásáról az osztályok e feladattal megbízott munkatársai gondoskodnak.

7. Kapcsolattartás rendje, szintjei:

7.1. Belső kapcsolattartás

Az NKA Igazgatósága munkatársai személyesen és elektronikus levél formájában tartanak kapcsolatot a feladatkörükhöz vagy adott feladat ellátásához kapcsolódó szakmai igazgatóságok, osztályok, valamint a főigazgatói titkárság munkatársaival.

7.2. Külső szervezetekkel való kapcsolattartás

Külső szervezetekkel való kapcsolattartás módja általában az írásbeli formára épülő levélváltás. A választervezetek előkészítése érdekében az ügyintézővel vagy a megkereséssel élő ügyféllel történő egyeztetés céljából telefon, fax vagy e-mail, illetve az infokommunikációs érintkezés más eszközei (hivatali mobiltelefon) alkalmazhatóak. A külső szervek munkatársaival telefonon, faxon történt egyeztetésről a belső ellenőrzési vezető részére – kérésére a főigazgató részére is – tájékoztatást kell adni. Az elektronikus levélben (e-mailben) történt egyeztetésről egyidejűleg másolatot kell küldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

7.3. Pályázókkal, támogatókkal, külső partnerekkel, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az NKA Igazgatósága valamennyi munkatársa a saját munkaköri kompetenciáján belül információt és felvilágosítást nyújt az osztályát érintő munkafolyamatokat illetően a pályázók, külső partnerek, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás során telefonon, online és személyesen.

8. Együttműködés más szervezeti egységekkel:

Az NKA Igazgatósága folyamatosan együttműködik a Támogatáskezelő valamennyi szervezeti egységével. Az igazgatóságokkal a munkakörükben a feladattal megbízott referens önállóan jár el, vezetőjének tájékoztatása mellett.

Az NKA Igazgatósága munkatársai feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni. Együttműködésük során a feladatok ellátása érdekében kötelesek az adott feladattal kapcsolatosan rendelkezésükre álló valamennyi releváns információt egymással megosztani.

9. Nyilvántartások vezetése:

Az NKA Igazgatósága eleget tesz a hatályos jogszabályokban és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglalt nyilvántartási kötelezettségeinek.

10. A munkatársak tájékoztatása és a munkaértekezletek rendje:

Az NKA Programiroda, az NKA Pályázati Osztály, az NKA Fejezeti Kulturális Pályázati Osztály, az NKA Elszámoltatási Osztály vezetője szükség szerint tart osztályos értekezletet, melyen

- a) a folyamatban lévő ügyekkel összefüggő kérdések,
- b) az osztály munkájának megszervezésével,
- c) az egyes munkaköri feladatok ellátásával összefüggő kérdések

megvitatására kerül sor.

A feladatok összegzésére, a jövőbeni feladatok megbeszélésére az NKA Igazgatóságának igazgatója összevont munkaértekezletet tart általában havi rendszerességgel. Az igazgatósági értekezleten a munkatársak szóban beszámolnak feladataik ellátásáról, az esetleges problémákról. Az igazgató és az osztályok vezetői a munkaértekezleten vázolják fel a következő időszak rendszeres és rendkívüli feladatait.

11. Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

Az NKA Igazgatósága munkatársait a főigazgató nevezi ki, menti fel és helyezi át. Az igazgatóság munkatársai felett az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Átruházott jogkörében az igazgató gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) rendes szabadság kiadása;
- b) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
- c) munkaidő igazolása;
- d) teljesítményértékelés;
- e) minősítés.

12. A szabadság kiadásának rendje:

A szabadság kiadásának időpontját az osztályvezető vonatkozásában az igazgató, az Osztály munkatársai vonatkozásában az osztályvezető határozza meg az éves szabadságolási terv alapján. Az alapszabadság kettőötöd részét a szabadságolási tervtől eltérően az igénylő munkatárs által kért időpontban kell kiadni azzal, hogy a munkatársak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

A szabadság kiadásával összefüggésben a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 103-107. §-aiban foglaltak alapján kell eljárni.

Az ügyrendet az érintettek közvetlenül kapják meg.