

2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

1. § A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. §

1. melléklet a 2/2021. (II. 26.) EMMI utasításhoz

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alapadatai

1. § (1) A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, központi hivatalként működő központi kormányzati igazgatási szerv.

(2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:

a) megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság;

b) rövidített megnevezése: SZGYF;

c) angol nyelvű megnevezése: General Directorate of Social Affairs and Child Protection;

d) székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.;

e) statisztikai számjele: 15802107-8412-312-01;

f) adóigazgatási száma: 15802107-2-41;

g) törzskönyvi azonosító száma: 802101;

gy) államháztartási azonosító száma: 334462;

h) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329905-00000000;

i) bankszámlaszáma: 10032000-00329905-00000000;

j) alapító szerv neve, székhelye: Kormány, 1014 Budapest, Színház utca 1.;

k) alapításáról szóló jogszabály: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: SZGYFr.);

l) irányító szerv neve, székhelye: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.;

m) az alapítás időpontja: 2012. december 10.;

n) a Főigazgatóság 2022. augusztus 3-án kelt alapító okiratának száma: A-229/1/2022.;

- o) a Főigazgatóság főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása;
- p) a Főigazgatóság alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
065010 Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
101270 Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása.
- (3) A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet végezhet, amely nem haladhatja meg a központi hivatal módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

II. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. A Főigazgatóság szervezeti felépítése

2. § (1) A Főigazgatóság a miniszter irányítása alatt álló központi kormányzati igazgatási szerv, mely önálló jogi személyiséggel és saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal, amelynek élén főigazgató áll.

(2) A főigazgatót a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók. A Főigazgatóság főigazgató-helyetteseit a miniszter nevezi ki és menti fel. Felettük az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

(3) A Főigazgatóság központi szervből, valamint területi szervként működő vármegyei kirendeltségekből (a továbbiakban: kirendeltség) áll.

(4) A Főigazgatóság székhelye Budapest, illetékessége országos.

(5) A Pest Vármegyei Kirendeltség illetékességi területe Budapest főváros és Pest vármegye közigazgatási területére, a további vármegyei kirendeltségek illetékességi területe az adott vármegyére terjed ki.

(6) Az egyes kirendeltségek a főigazgató irányítása és az adott kirendeltségigazgató (a továbbiakban: igazgató) vezetése alatt állnak.

(7) Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság (a továbbiakban: OGYSZB) a főigazgató mellett önálló ügyrend alapján működő testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.

(8) A Szabályzat rendelkezéseit az OGYSZB tekintetében az ügyrendben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A Főigazgatóság feladatai

3. § (1) A Főigazgatóság az SZGYFr.-ben meghatározott feladatokat látja el.

(2) A Főigazgatóság az SZGYFr. 4. § (6) bekezdése alapján, az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat kivételével - a BM által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint - ellátja a fenntartott intézmények gazdasági feladatait.

4. § (1) A Főigazgatóság központi szerve a fenntartott intézmények vonatkozásában az SZGYFr.-ben meghatározott fenntartói feladatokat látja el.

(2) A Főigazgatóság központi szerve biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

5. § A kirendeltségek a fenntartott intézmények vonatkozásában az SZGYFr.-ben meghatározott fenntartói feladatokat látják el.

3. A szervezeti egységek és azok feladatai

6. § (1) A Főigazgatóság önálló szervezeti egysége a főosztály, a főosztályi jogállású kirendeltségek, nem önálló szervezeti egysége az osztály.

(2) A szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.

7. § (1) Az egyes szervezeti egységek feladatait a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza. A szervezeti egységek részletes feladatait a főigazgató által jóváhagyott ügyrendek tartalmazzák. A Pest Vármegyei Kirendeltséget érintően a Szervezetirányítási Osztály szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásának meghatározására az 1. függeléktől eltérően a Pest Vármegyei Kirendeltség ügyrendjében foglaltak az irányadók.

(2) A szervezeti ábrát a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

(3) A főigazgató mellett működő OGYSZB feladatait a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

(4) A Főigazgatóság által fenntartott szociális szakellátási és gyermekvédelmi intézmények felsorolását - és egyidejűleg az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés *i*) pontja szerinti költségvetési szervek listáját - a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

(5) A Főigazgatóság alapítói joggyakorlásába tartozó alapítványok, közalapítványok felsorolását a Szabályzat 5. függeléke tartalmazza.

(6) A Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok felsorolását a Szabályzat 6. függeléke tartalmazza.

III. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. A főigazgató

8. § (1) A főigazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Főigazgatóság tevékenységét.

(2) A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, és biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, ennek keretében

a) előkészíti és normatív utasításban történő kiadás érdekében benyújtja a miniszterhez a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,

b) a 23. § (2) bekezdés b)-e) pontjaiban meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközökkel biztosítja az egységes szakmai és jogi gyakorlat kialakítását,

c) irányítja a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását, jogosult a Főigazgatóság nevében kötelezettséget vállalni,

d) dönt az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokról,

e) felelős a Főigazgatóság informatikai stratégiájának kialakításáért, az informatikai rendszer fejlesztéséért,

f) irányítja és felügyeli a Főigazgatóság informatikai és adatkezelési feladatainak ellátását,

g) ellátja az európai uniós, más nemzetközi és hazai finanszírozású programok megvalósítását,

h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről, továbbá a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit, illetve biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét,

i) gondoskodik az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról,

j) javaslatot tesz a miniszternek a Főigazgatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, közreműködik azok előkészítésében, véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok tervezeteit,

k) gondoskodik a Főigazgatóság kormánytisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről,

l) évente intézményi beszámolót készít a miniszternek a Főigazgatóság munkatervi feladatainak elvégzéséről, szakmai tevékenységéről, és gondoskodik a beszámolónak a Főigazgatóság honlapján történő közzétételéről,

m) gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,

n) képviseli a Főigazgatóságot a központi államigazgatási szervek, az érdekképviselői és egyéb szervek előtt,

o) iránymutatást ad a fenntartott intézmények kötelező belső szabályzatainak elvei és főbb tartalmi követelményei tekintetében,

p) eljárási rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a fenntartott intézmények szolgáltatótevékenységét,

q) meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltatótevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszerek szakmai követelményeit, javaslatot tesz az informatikai rendszer fejlesztésére,

r) meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltatótevékenységre vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, amelyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít,

s) javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitüntetés, illetve elismerés adományozására,

t) a Főigazgatóság kiemelt, illetve új szakmai feladatainak ellátása, illetve koordinálása érdekében ideiglenes szervezeti intézkedést tehet,

u) javaslatot tesz az ingatlanállomány fejlesztésére,

v) gondoskodik az OGYSZB működéséről, miniszteri kijelölésre felterjeszti a bizottság vezetőjét és tagjait, szükség esetén kezdeményezi a miniszteri kijelölés visszavonását.

9. § (1) A főigazgató jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek a fenntartott intézmények éves költségvetését, létszámát, alapító és megszüntető okiratát, valamint alapító okiratának módosítását, továbbá a javítóintézet és a javítóintézet utógondozó részlegének házirendjét.

(2) A főigazgató rendszeresen figyelemmel kíséri a fenntartott intézmények esetében a költségvetés végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését. Ellátja az átvett vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat. A fenntartott intézmények vezetőit kinevezi, megbízza, felmenti, megbízásukat visszavonja.

(3) A főigazgató előzetes jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek a fenntartott intézmények létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntését.

(4) A főigazgató közvetlenül irányítja az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: főigazgató-helyettesek), a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, a Jogi Főosztály vezetője, az integritás tanácsadó és a sajtófőnök tevékenységét.

10. § A főigazgató érvényesíti, illetve - módszertani segítséget is nyújtva - érvényesítteti a fenntartott intézmények tevékenységében a közfeladatok ellátására vonatkozó követelményeket, különösen az előirányzatokkal, a létszámokkal, valamint a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás betartását, továbbá számonkéri, ellenőrzi ezen követelmények érvényre juttatását.

11. § A főigazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes látja el. A Főigazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes látja el. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését a szakmai főigazgató-helyettes látja el.

12. § Ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató feladat- és hatáskörét az általános főigazgató-helyettes gyakorolja. Ha a főigazgatói és az általános főigazgató-helyettesi tisztség egyidejűleg nincs betöltve, a főigazgató feladat- és hatáskörét a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja.

2. A főigazgató-helyettesek

13. § (1) A főigazgató tevékenységét általános főigazgató-helyettes, gazdasági főigazgató-helyettes és szakmai főigazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyetteseket a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felettük. A főigazgató-helyettesek feladataikat a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

(2) A főigazgató-helyettesek közreműködnek a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Főigazgatóság számára jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt kötelezettségek teljesítéséért.

(3) A főigazgató-helyettesek

a) a Szabályzatban, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesznek a Főigazgatóság vezetésében, felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladataiért, azok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és az egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök betartásáért, betartatásáért,

- b) irányítják és koordinálják a működési területükre vonatkozó egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök elkészítését, jóváhagyást követően gondoskodnak azok rendszeres felülvizsgálatáról, és ellenőrzik a végrehajtásukat,
- c) a főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolják a munkáltatói jogokat,
- d) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához megadják a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást,
- e) a főigazgató felhatalmazása alapján ellátják a Főigazgatóság képviselői feladatait,
- f) javaslatot tesznek az általuk irányított szervezeti egységek vezetőinek kinevezésére, a vezetői kinevezés módosítására, illetve visszavonására.

3. Az általános főigazgató-helyettes

14. § (1) Az általános főigazgató-helyettes felelős a Főigazgatóság titkársági és szervezetfejlesztési, stratégiai, személyügyi, informatikai, valamint a kirendeltségek feladatainak operatív működtetéséért, e körben

- a) gondoskodik a Főigazgatóság titkársági, adminisztrációs, igazgatási és ügyviteli, a sajtóval, a stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatainak, valamint a fenntartóváltozással összefüggő feladatok ellátásáról,
- b) gondoskodik a Főigazgatóság humánpolitikai, valamint humánerőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatainak ellátásáról,
- c) gondoskodik a Főigazgatóság informatikai üzemeltetéssel és informatikai fejlesztésekkel összefüggő feladatainak ellátásáról,
- d) koordinálja a kirendeltségek működésével összefüggő feladatokat,
- e) közreműködik a BM politikai vagy szakmai felsővezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, valamint gondoskodik a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, és vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
- f) közreműködik a területét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

(2) Az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

- a) a Személyügyi Főosztály,
 - b) az Informatikai Főosztály,
 - c) a kirendeltségek,
 - d) a Főigazgatói Iroda
- vezetőjének tevékenységét.

(3) Az általános főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főigazgatói Iroda vezetője helyettesíti, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Személyügyi Főosztály vezetője helyettesíti.

(4) Ha az általános főigazgatói-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét a Főigazgatói Iroda vezetője gyakorolja.

4. A gazdasági főigazgató-helyettes

15. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgatóság gazdasági szervezetének vezetője. Vezeti és ellenőrzi a Főigazgatóság gazdasági szervezetének működését. Felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban foglaltak szerinti szabályszerű működés biztosításáért, ennek keretében

- a) biztosítja a Főigazgatóság éves költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával és szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást,
- b) felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért,
- c) irányítja a Főigazgatóság és intézményei költségvetés-tervezési és -végrehajtási feladatainak ellátását,
- d) szervezi a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatait,
- e) gondoskodik a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáról,

- f) koordinálja a szervezeti egységek stratégiai elemzési tevékenységét,
- g) irányítja és ellenőrzi a Főigazgatóság költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó, valamint egyéb kötelezően előírt beszámolási feladatok, adatszolgáltatások teljesítését, továbbá felelős a költségvetési beszámoló szabályszerű elkészítéséért, és közreműködik a területét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátásában,
- h) gondoskodik - az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat kivételével - a fenntartott intézmények gazdasági feladatainak ellátásáról a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények közötti munkamegosztási megállapodások megkötése útján,
- i) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet, továbbá biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
- j) felelős az állami vagyonkezeléshez kapcsolódó feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért, valamint az üzemeltetéssel és fenntartással járó feladatok ellátásáért,
- k) kidolgozza, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást, és gondoskodik annak betartásáról,
- l) véleményezi gazdasági-pénzügyi szempontból a szervezeti egységek által előkészített egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközöket, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket,
- m) előkészíti a beszámolókat, valamint a főigazgató döntési hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági, műszaki szakterületet érintő egyedi ügyeket,
- n) gondoskodik a gazdasági és a műszaki jogszabályok, előírások, rendelkezések betartásáról,
- o) felügyeli a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények beruházási és felújítási feladatait,
- p) ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények gazdálkodási felügyeletét,
- q) felügyeli az európai uniós támogatással, valamint más nemzetközi és hazai forrásból megvalósuló operatív programok gazdasági, számviteli megvalósítását,
- r) szakmai iránymutatást és tájékoztatást ad a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint az SZGYFr. 3. § (2) bekezdés c) pontjának megvalósítása érdekében a fenntartott intézmények vezetői részére,
- s) közreműködik a BM politikai vagy szakmai felsővezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, valamint gondoskodik a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről és vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
- t) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek főosztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői kinevezés módosítására, illetve visszavonására.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja
- a) az Intézménygazdálkodási Főosztály,
- b) a Gazdálkodási Főosztály,
- c) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
- d) a Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály,
- e) a Projektirányítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A gazdasági főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézménygazdálkodási Főosztály, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Gazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti.
- (4) Ha a gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató az Ávr. 11. § (8) bekezdésének megfelelően gondoskodik a gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörének az ellátásáról.

5. A szakmai főigazgató-helyettes

16. § (1) A szakmai főigazgató-helyettes

a) felelős a szociálpolitikai kutatási, fejlesztési és innovációs (K+F+I) feladatok ellátásáért, illetve kutatás-fejlesztési és innovációs ösztönzést célzó programok kidolgozásáért, a BM illetékes önálló szervezeti egységeivel együttműködve,

b) gondoskodik a fenntartott intézmények egységes szakmai elveinek kidolgozásáról,

c) biztosítja a fenntartott intézmények szakmai irányításához, az egységes intézményi működéshez szükséges szakértelmet és koordinációt,

d) biztosítja a fenntartott intézmények által ellátottak és gondozottak jogainak érvényesülését,

e) ellátja a fenntartott intézményekben végzett fejlesztő foglalkoztatás szakmai irányításával kapcsolatos munkát,

f) közreműködik a BM politikai vagy szakmai felsővezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, valamint gondoskodik a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről és vezetői értekezlet elé terjesztéséről,

g) közreműködik a területét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

(2) A szakmai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

a) a Szociális Intézményirányítási Főosztály,

b) a Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály,

c) az Esélyteremtési Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

(3) A szakmai főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője helyettesíti, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály vezetője helyettesíti.

(4) Ha a szakmai főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője gyakorolja.

6. Az igazgatók

17. § (1) A kirendeltség élén igazgató áll. Az igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Feladatát az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett látja el. Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

(2) Az igazgatóhelyettest az igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

(3) Az igazgató felelős a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó szakmai feladatok jogszerű ellátásáért, irányítja a Megyei Koordinációs Osztály, a Szervezetirányítási Osztály, valamint a Fejlesztési és Működtetési Osztály tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.

(4) Az igazgató gyakorolja a kirendeltség munkatársai, valamint az intézményvezetők felett az átruházott munkáltatói jogokat.

(5) Az igazgató gyakorolja az elkülönített célelszámolási számlák feletti rendelkezési jogot.

(6) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a Megyei Koordinációs Osztályt vezető igazgatóhelyettes helyettesíti.

(7) Ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgató feladat- és hatáskörét az igazgatóhelyettes gyakorolja.

7. A főosztályvezetők

18. § (1) A főosztályvezető

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a Szabályzat szerint az irányítást gyakorló vezetőktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért,

b) - az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben - elkészíti a főosztály ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását,

c) dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

(2) A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott osztályvezető teljes jogkörrel helyettesíti, aki a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében. Amennyiben a főosztály nem tagozódik osztályokra, a főosztályvezetőt az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

8. Az osztályvezetők

19. § (1) Az osztályvezető

a) a szervezeti egység ügyrendje, valamint a főosztályvezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját,

b) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, a Szabályzatban hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, végrehajtásáért,

c) a munkatervnek megfelelően folyamatosan tájékoztatja közvetlen vezetőjét az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről, a vezetői döntések végrehajtásáról, az esetleges működési problémákról,

d) ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,

e) eljár azokban az ügyekben, amellyel a főosztályvezető megbízza,

f) vezetői utasítás, illetve az ügyrend alapján helyettesítheti a főosztályvezetőt.

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető egyetértésével az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

9. A munkatársak

9.1. Az ügyintézők

20. § Az ügyintéző a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi a szervezeti egység ügyrendjében foglalt munkamegosztás alapján a beosztási okiratban, illetve a munkaköri leírásában meghatározott, valamint felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat, továbbá felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

9.2. A fizikai alkalmazottak

21. § A fizikai alkalmazott feladatait a munkaköri leírásában előírtak, valamint a felettes vezető által kiadott utasítások alapján látja el. A fizikai alkalmazott foglalkoztatására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) az irányadó.

IV. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG BELSŐ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A működés általános szabályai

22. § (1) A Főigazgatóság működését a hatályos jogszabályok, valamint a Főigazgatóság egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközei szabályozzák.

(2) A kormánytisztviselők és a munkavállalók (a továbbiakban együtt: munkatársak) feladatait a beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás határozza meg. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás tartalmazza:

- a) az ellátandó feladatokat és hatásköröket,
- b) az alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
- c) az álláshelyre, illetve a munkakörre vonatkozó előírásokat,
- d) az álláshelyhez, illetve a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,
- e) a helyettesítés rendjét,
- f) az esetleges kiadmányozási jogot.

(3) Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden munkatársnak kötelező.

(4) A Főigazgatóság munkatársai a feladatok végrehajtása során kötelesek együttműködni.

2. Az irányítás eszközei

23. § (1) Az irányítás jogszabályi eszközei a Főigazgatóság jogállását szabályozó rendeletben és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköre ellátása során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége.

(2) Egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök:

a) Szervezeti és Működési Szabályzat: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, az Ávr. 13. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmú, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti közjogi szervezetszabályozó eszköz, amelyet a miniszter - figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 36. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörére - normatív utasításként ad ki,

b) főigazgatói normatív utasítás: a Főigazgatóság szervezetét, működését, tevékenységét - a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között - meghatározó közjogi szervezetszabályozó eszköz, melyet a főigazgató a Jat. 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a Jat.-ban foglalt eljárási szabályok szerint ad ki,

c) szabályzat: a hatályos jogszabályok alapján kötelezően megalkotandó vagy a főigazgató döntése alapján megalkotott egyoldalú munkáltatói aktus, amely valamely tevékenység, munkafolyamat megvalósításának részletes szabályait tartalmazza, és amelyből a Főigazgatóság munkatársaira nézve jogok és kötelezettségek származnak - a szabályzatot a főigazgató adja ki,

d) egyedi utasítás: A főigazgató olyan munkáltatói intézkedését magában foglaló jogi aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, ad hoc intézkedést igénylő eset megoldásához ad iránymutatást, vagy a Főigazgatóság egyes szervezeti egységei számára állapít meg feladatot, határidőt, illetve elősegíti a Főigazgatóság egységes működését - az egyedi utasítást a főigazgató adja ki,

e) ügyrend: a Szervezeti és Működési Szabályzatra épülve a Főigazgatóság szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét tartalmazza. Az ügyrendet a szervezeti egység vezetőjének előzetes jóváhagyását követően a főigazgató kiadmányozza.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközöket a Főigazgatóság belső intranetes hálózatán közzé kell tenni.

3. Az értekezletek rendje

3.1. Főigazgatói értekezlet

24. § (1) A főigazgatói értekezlet a Főigazgatóság legfőbb döntés-előkészítő fóruma, mely hetente áttekinti a Főigazgatóság operatív feladatainak ellátását. A főigazgatói értekezlet a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes álláspont kialakítását szolgálja.

(2) A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, tagja valamennyi főigazgató-helyettes és a Főigazgatói Iroda vezetője. A főigazgatói értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.

(3) A főigazgatói értekezlet napirendjét a főigazgató határozza meg. Napirend felvételét a főigazgatói értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.

(4) A főigazgatói értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése a Főigazgatói Iroda kijelölt kormánytisztviselőjének a feladata. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.

(5) A főigazgatói értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A főigazgatói értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról a főigazgatói értekezlet résztvevői számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése a Főigazgatói Iroda vezetőjének a feladata.

(6) A főigazgatói értekezleten a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetében az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági feladatokat érintő napirend tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

3.2. Szakmairányítási értekezlet

25. § (1) A szakmairányítási értekezlet az SZGYFr.-ben meghatározott szakmai feladatellátás operatív végrehajtását elősegítő, egyben döntés-előkészítő fórum, mely hetente ülésezik. A szakmairányítási értekezlet szakmai ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes álláspont kialakítását szolgálja.

(2) A szakmairányítási értekezletet a szakmai főigazgató-helyettes vezeti, tagjai a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője, a Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály vezetője, valamint az Esélyteremtési Főosztály vezetője. A szakmairányítási értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.

(3) A szakmairányítási értekezlet napirendjét a szakmai főigazgató-helyettes határozza meg. Napirend felvételét a szakmairányítási értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.

(4) A szakmairányítási értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése az értekezlet résztvevői által vezetett azon szervezeti egység kormánytisztviselőjének a feladata, aki a szakmai főigazgató-helyettes által kijelölésre kerül. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.

(5) A szakmairányítási értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a szakmai főigazgató-helyettes döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A szakmairányítási értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról szakmairányítási értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése az adott döntéssel érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

(6) A szakmairányítási értekezleten a szakmai főigazgató-helyettes akadályoztatása vagy távolléte esetében a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője helyettesíti.

(7) Évente legalább két alkalommal a kibővített szakmairányítási értekezlet a Főigazgatóság által fenntartott intézmények vezetőinek részvételével tartja ülését.

3.3. Gazdasági értekezlet

26. § (1) A gazdasági értekezlet a fenntartott intézmények egységes gazdálkodási rendjét biztosító munkaértekezlet, mely szükség szerint ülésezik.

(2) A gazdasági értekezletet a gazdasági főigazgató-helyettes vezeti, tagjai az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője, a Gazdálkodási Főosztály vezetője, a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője, a Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály vezetője, a Projektirányítási Főosztály vezetője, valamint az általuk vezetett osztályok vezetői. A gazdasági értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.

(3) A gazdasági értekezlet napirendjét a gazdasági főigazgató-helyettes határozza meg. Napirend felvételét a gazdasági értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.

(4) A gazdasági értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése az értekezlet résztvevői által vezetett azon szervezeti egység kormánytisztviselőjének a feladata, aki a gazdasági főigazgató-helyettes által kijelölésre kerül. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.

(5) A gazdasági értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a gazdasági főigazgató-helyettes döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A gazdasági értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról a gazdasági értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése az adott döntéssel érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

(6) A gazdasági értekezleten a gazdasági főigazgató-helyettest akadályoztatása vagy távolléte esetében az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti.

3.4. Igazgatói értekezlet

27. § (1) Az igazgatói értekezlet a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben az egységes szakmai irányítás hatékonyságának elősegítése érdekében szükséges véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes álláspont kialakítását szolgálja, melynek üléseire kéthavonta kerül sor.

(2) Az igazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, tagja valamennyi főigazgató-helyettes, az igazgatók és a Főigazgatói Iroda vezetője. Az igazgatói értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja. Az igazgatói értekezletre a BM Gondoskodáspolitikáért Felelős Államtitkára, a Szociális Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkára vagy képviselőik is meghívásra kerülnek.

(3) Az igazgatói értekezlet napirendjét a főigazgató határozza meg. Napirend felvételét az igazgatói értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.

(4) Az igazgatói értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése a Főigazgatói Iroda kijelölt kormánytisztviselőjének a feladata. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.

(5) Az igazgatói értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. Az igazgatói értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról az igazgatói értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése a Főigazgatói Iroda vezetőjének a feladata.

(6) Az igazgatói értekezleten a főigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetében az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági feladatokat érintő napirend tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

3.5. Vezetői értekezlet

28. § (1) A vezetői értekezlet a Főigazgatóság valamennyi szervezeti egységét érintő értekezlete, mely a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben a Főigazgatóság operatív feladatainak áttekintését szolgálja, melynek üléseire szükség szerint kerül sor.

(2) A vezetői értekezletet a főigazgató vezeti, tagja valamennyi főigazgató-helyettes, az igazgatók, valamint a főosztályvezetők. A vezetői értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.

(3) A vezetői értekezlet napirendjét a főigazgató határozza meg. Napirend felvételét a vezetői értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.

(4) A vezetői értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése a Főigazgatói Iroda kijelölt kormánytisztviselőjének a feladata. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.

(5) A vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A vezetői értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról a vezetői értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése a Főigazgatói Iroda vezetőjének a feladata.

(6) A vezetői értekezleten a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetében az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági feladatokat érintő napirend tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

3.6. Munkaértekezletek

29. § Főosztályi munkaértekezletet és osztály-munkaértekezletet szükség szerint kell tartani a munka átfogó értékelése és a feladatok meghatározása céljából.

3.7. A munkacsoport

30. § (1) A főigazgató felhatalmazása alapján állandó vagy eseti munkacsoport hozható létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási, pályázati vagy más, több főosztályt, illetve szakterületet érintő meghatározott feladat ellátására. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait - ideértve a titkársági feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet -, feladatkörét, céljait, valamint - ha szükséges - a működéséhez rendelt, illetve szükséges anyagi forrásokat. A munkacsoport működéséhez szükséges külön anyagi forrás rendelkezésre bocsátásához a gazdasági főigazgató-helyettes előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

(3) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért és ellenőrzéséért a munkacsoport kijelölt vezetője a felelős.

(4) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattételi és döntés-előkészítő feladatokat lát el.

(5) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

31. § (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolattartás révén végzik.

(2) Főigazgatóság szervezeti egységei a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett az illetékes főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató elé kell terjeszteni.

(3) A Főigazgatóság szervezeti egységei tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más szervezeti egység feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

32. § (1) A Főigazgatóságot a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy képviseli.

(2) A főigazgató akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot az általános főigazgató-helyettes gyakorolja.

(3) Az államháztartás alrendszerével való külső kapcsolattartás során - a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes kivételével - a Főigazgatóság vezetői az azonos vezetői szinttel tartanak kapcsolatot.

(4) A Jogi Főosztály Jogi és Perképviseleti Osztálya látja el általános jelleggel a Főigazgatóság képviseletét bíróságok, hatóságok, a közjegyzők és a végrehajtók előtt. A Főigazgatóság jogtanácsosai önállóan jogosultak a bíróságokkal, illetve a hatóságokkal kapcsolatot tartani, valamint előttük a Főigazgatóság jogi képviseletét ellátni.

(5) Érdekvédelmi szervezetekkel a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes tart kapcsolatot.

(6) A Főigazgatóság nevében nyilatkozat csak a főigazgató meghatalmazása, illetve a kiadmányozás rendje szerint tehető.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

33. § A Főigazgatóság vezetőinek, kormánytisztviselőinek kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön szabályzat tartalmazza.

6. A munkaterv

34. § (1) A Főigazgatóság munkáját éves munkaterv alapján végzi. A munkatervre az önálló szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján a feladatkörben illetékes főigazgató-helyettes tesz javaslatot. A munkatervet a Főigazgatói Iroda állítja össze, melyet a főigazgató-helyettesek egyetértését követően a főigazgató hagy jóvá, és a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető részére jóváhagyásra felterjeszti azt. Indokolt esetben a Főigazgatói Iroda kezdeményezi a munkaterv felülvizsgálatát.

(2) A munkaterv kötelező tartalmi elemei:

- a) a tárgyidőszakra vonatkozó prioritások,
- b) az elvégzendő feladatok, amelyekben a főigazgató döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
- c) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység megnevezése,
- d) a feladat végrehajtásának határideje.

7. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

35. § (1) A kiadmányozás a döntés meghozatalát és ahhoz kapcsolódóan a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó irat aláírását jelenti. Általános kiadmányozási joga a főigazgatónak van, amelyet a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglalt eljárási rendben átruházhat.

(2) A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató nevében jár el.

(3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a közvetlen felettes egyidejű - ennek lehetetlensége esetén utólagos - tájékoztatása mellett közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz.

(4) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint - az ügyintézési határidőre figyelemmel - kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. A főigazgatónak címzett, valamint a főigazgató által kiadmányozásra kerülő iratokat ellenkező főigazgatói rendelkezés hiányában a szervezeti egység irányítását ellátó főosztályvezető útján kell felterjeszteni, vagy a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vezetője, illetve feladatkör betöltője által kell felterjeszteni.

(5) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül a munkatárs részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(6) A kiadmányozásra jogosult vezető az ügyrendben szabályozottak szerint határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

(7) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról egyéb szervezet- és működésszabályozó eszköz rendelkezik.

8. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

36. § (1) A Főigazgatóságon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

(2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.

(3) A főigazgatói utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását és közzétételét a Jogi Főosztály végzi.

9. A munkáltatói jogkör gyakorlása

37. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kit., valamint az Mt. szabályain alapul.

(2) A főigazgató - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - gyakorolja a főigazgató-helyettesek, valamint az igazgatók kinevezése és felmentése kivételével a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság munkatársai felett.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kit. 280. § (1) bekezdés 2. pontja alapján az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:

a) kinevezés,

b) jogviszony-megszüntetés,

c) fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása,

d) sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,

e) fegyelmi büntetés megállapítása,

f) kártérítés megállapítása,

g) sérelemdíj megállapítása,

h) összeférhetetlenség megállapítása,

i) kinevezés tartalmának módosítása.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe a jogviszony létesítése és megszüntetése tartozik.

(5) A (3) és (4) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogokon felül a főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- a) próbaidő kikötése,
- b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
- c) a vezetői kinevezés és annak visszavonása,
- d) álláshelyváltás (a szervezeten belüli áthelyezés),
- e) a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
- f) a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,
- g) kormánytisztviselő esetében kirendelés, illetve munkavállaló esetében munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
- h) a külföldi kiküldetés elrendelése,
- i) kormánytisztviselő esetében az illetmény, illetve munkavállaló esetében a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása,
- j) a pótlékjogosultság megállapítása,
- k) álláshelyi besorolás módosításával kapcsolatos döntés,
- l) az illetmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közzlése,
- m) az elismerés,
- n) munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása,
- o) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- p) szakirányú képzésen, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- q) a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.

(6) Egyéb, a (3)-(5) bekezdés hatálya alá nem tartozó, a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:

- a) rendes szabadság kiadása,
- b) az utasítási és rendelkezési jog,
- c) rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,
- d) belföldi kiküldetés elrendelése,
- e) a feladat kijelölő utasítás adása,
- f) a teljesítményértékelés,
- g) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve a munkatárs tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint
- h) minden, a (6) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

(7) A főigazgató közvetlenül gyakorolja a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és a főosztályvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is.

(8) A főigazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását a főigazgató-helyettesekre, az igazgatóra és a főosztályvezetőre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

(9) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló ezen munkáltatói jogkörében hozott döntései közzlésének jogát átruházhatja.

10. A minisztériumi előterjesztés- és jogszabálytervezetek hivatali egyeztetésének rendje

38. § (1) A főigazgatói döntés-előkészítés során a Főigazgatóság egységes álláspontot alakít ki.

(2) A minisztériumok előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek (a továbbiakban: Tervezet) véleményezése során a beérkező Tervezet az iratkezelés rendjéről szóló szabályzatban meghatározott szignálási rend szerint jut el a Jogi Főosztály vezetője részére. Az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a Jogi Főosztály a Tervezetet véleményezés céljából elektronikus úton megküldi a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek részére.

(3) A véleményező szervezeti egységek észrevételeiket a Jogi Főosztály részére juttatják el a számukra megadott határidőn belül.

(4) A Jogi Főosztály az észrevételek figyelembevételével elkészíti a Főigazgatóság véleményét tartalmazó, a főigazgató által küldendő válaszlevél tervezetét.

(5) Amennyiben az egységes állásfoglalás kialakítása során a szervezeti egységek között véleménykülönbség áll fenn, a Jogi Főosztály haladéktalanul egyeztetést kezdeményez. Az egyeztetést követően a Jogi Főosztály elkészíti a válaszlevél-tervezetet.

(6) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés eredményeképpen elkészített válaszlevél tervezetét a Jogi Főosztály eljuttatja a főigazgató részére a kiadmányozás érdekében.

(7) A kiadmányozást követően a Főigazgatói Iroda gondoskodik a válaszlevél címzett részére történő megküldéséről.

(8) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható, a Főigazgatói Iroda erről és a várható elkészülési időpontról rövid úton köteles tájékoztatni a véleményt kérő minisztériumot.

11. Az ügyintézés szabályai

11.1. Az ügyintézési határidő

39. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a szervezeti egység ügyrendje, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézés általános határideje - ha jogszabály másként nem rendelkezik - 30 nap.

(3) Az ügyek intézésére a vezető a feladatok kiadása során - az ügyintézéshez szükséges mértékű - egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.

(4) A határidőket naptári napban - kivételesen órában - kell meghatározni. A határidő számításának kezdőnapja a Főigazgatósághoz történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejezőnapja pedig a regisztrált továbbítás napja.

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

(6) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időtartamáról tájékoztatja felettesét. Ilyen esetben az illetékes felettes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

11.2. Az ügyintézés általános szabályai

40. § (1) A szervezeti egység munkatársa köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

(2) A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, valamint a főosztályvezetők

a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,

b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,

c) az ügyek intézésére - a jogszabályok keretei között - szükség szerint érdemi és eljárás utasítást adhatnak.

12. A munkavégzés rendje

12.1. A munkavégzés szabályai

41. § (1) A Főigazgatóság munkatársainak kötelezettsége és joga a Szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

(2) A Főigazgatóság minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

12.2. Az együttműködési kötelezettség

42. § (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó munkatársak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek.

(2) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, akinek az adott ügy (feladat) a hatáskörébe (feladatkörébe) tartozik.

(3) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

12.3. A munkavégzés irányítása

43. § (1) A Főigazgatóságnál a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Kit., az Mt., valamint az egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközökben foglaltak az irányadók.

(2) A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységen belül a beosztási okiratban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével állapítja meg a munkatársak feladatait, és köteles azok betartásának ellenőrzésére. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás - a felelősség megállapítására alkalmas módon - tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott álláshely, illetve munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.

(3) A Főigazgatóság munkatársát közvetlen felettes vezetője, a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő személyeket e feladatkörükben a főigazgató irányítja. A Főigazgatóság ügymenetében kiadott munkatársi aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a beosztási okiratban, illetve munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.

(4) A Főigazgatóság szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodni kell minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.

13. Az ellenőrzés rendszere

13.1. A belső kontroll rendszere

44. § (1) A Főigazgatóság ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.

(2) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

(3) A belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, a nyomkövetési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

45. § A belső kontrollrendszeren belül a kontrollkörnyezet része az ellenőrzési nyomvonal, amely kiterjed a Főigazgatóság teljes feladatellátására, tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, lehetővé téve azok nyomon követését, utólagos ellenőrzését, a hibás működés és a hozzá tartozó felelős beazonosítását. Az ellenőrzési nyomvonal a Főigazgatóság működésének javítását célzó minőségbiztosítás egyik eszköze. A belső kontrollrendszeren belül az információs és kommunikációs rendszer részét képezik a vezetői értekezletek, a jelentések, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring-alrendszerek.

46. § Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatosan ellenőrzi, bizonyosságot adó tevékenysége keretében rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez. Tanácsadó tevékenysége keretében elemzéseket, értékeléseket készít, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

47. § A Főigazgatóság ellenőrzési nyomvonalát és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

13.2. Az információbiztonság, az adatvédelem és az integritásirányítás

48. § (1) Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatok végrehajtása, az elektronikus információs rendszerek védelmének érdekében az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtására és koordinálására a főigazgató az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki.

(2) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározott feladatok végrehajtása, az információs önrendelkezési jogok érvényesítése, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) meghatározott feladatok végrehajtása, a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségei teljesítésének elősegítésére, az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására a főigazgató adatvédelmi tisztviselőt nevez ki.

(3) Az Infotv.-ben meghatározott feladatok végrehajtása, illetve az információs szabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítésének elősegítésére, valamint az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására a főigazgató adatvédelmi tisztviselőt nevezi ki.

(4) Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a főigazgató az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására integritás tanácsadót nevez ki.

(5) Az integritás tanácsadó, az adatvédelmi tisztviselő, továbbá az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy - a jogszabályban meghatározott feladatkörét érintően - közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll, neki tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

13.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek

49. § vagyonyilatkozat-tételre az alábbi álláshelyeken foglalkoztatottak kötelezettek:

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató-helyettesek,
- c) az igazgatók,
- d) az igazgató-helyettesek,
- e) a főosztályvezetők,
- f) az osztályvezetők,
- g) a közbeszerzési ügyintézők,
- h) a belső ellenőrök,
- i) az integritás tanácsadó,
- j) az elektronikus információs rendszer biztonsági, üzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátásáért felelős személy,
- k) a felsoroltakon kívül, jogszabály alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső álláshelyen foglalkoztatottak,
- l) az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

50. § A szervezeti egységek ügyrendjét a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kell kiadni, illetve módosítani.

1. függelék

A szervezeti egységek és a szakmai felelősök feladatai

I. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladata független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az ellenőrzött szervezet működését fejleszti és eredményességét növeli, rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát. A Belső Ellenőrzési Főosztályt a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztályvezető (belső ellenőrzési vezető) vezeti. A belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel. A belső ellenőrzési vezető feladatkörében

1. elkészíti, aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
2. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
3. megszervezi, összehangolja, irányítja a belső ellenőrzési tevékenységet,
4. összeállítja az éves ellenőrzési, valamint az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést,
5. gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak,
6. gondoskodik a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról.

1. Felügyeleti Ellenőrzési Osztály

1. lefolytatja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján szükséges, valamint a soron kívüli ellenőrzéseket a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények vonatkozásában,
2. lefolytatja a bizonyosságot adó tevékenység keretében a rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket,
3. tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató, valamint a fenntartott intézmények vezetőinek felkérésére elemzéseket és értékeléseket készít, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat le a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

2. Intézményi Ellenőrzési Osztály

1. ellátja a belső ellenőrzési tevékenységet a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján a Főigazgatóság által fenntartott intézmények vonatkozásában,
2. lefolytatja a bizonyosságot adó tevékenység keretében a rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket,
3. tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató, valamint a fenntartott intézmények vezetőinek felkérésére elemzéseket és értékeléseket készít,
4. javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat le a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

II. JOGI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság jogi képviseletének ellátása, a Főigazgatóság részére a jogi, szabályozási, intézményfelügyeleti szakértelem biztosítása, a szervezeti koordinációt érintő feladatok ellátása. A Jogi Főosztály vezetője feladatait a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

1. Jogi és Perképviseleti Osztály

1. a kirendeltségekkel együttműködve ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, továbbá a bírósági peres eljárás elkerülése érdekében jogilag szabályozott közvetítői - mediációs - eljárásokban, ideértve a felek közötti írásbeli megállapodás létrehozásának elősegítését is,

2. ellátja a bírósági és hatósági beadványok előkészítését, a beadványok határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvétel biztosítását,

3. intézi a Közszolgálati Döntőbizottsággal kapcsolatos ügyeket (jogvita),

4. előkészíti, véleményezi a szerződéseket, gondoskodik a szerződések jogi szempontú jóváhagyásáról, jogtanácsosi vagy ügyvédi ellenjegyzéséről,

5. jogi állásfoglalásokat készít a főigazgató, illetve megkeresés alapján a Főigazgatóság szervezeti egységei, valamint a központi szerv közvetlen fenntartásában lévő intézmények részére,

6. felelős a Főigazgatóság szervezeti egységei eltérő jogalkalmazási gyakorlatának egységesítő jogértelmezéséért, a Főigazgatóság egységes jogalkalmazásának elősegítéséért,

7. jogi szakértelem biztosításával segíti a projektek megvalósítását,

8. ellátja - a követeléskezelés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint - a Főigazgatóság követeléskezelési jogi feladatait,

9. jogi segítséget nyújt a központi szerv közvetlen fenntartásában lévő intézmények részére a szerződések megkötése kapcsán,

10. ellátja a Főigazgatóság alapítói joggyakorlásával érintett alapítványokkal kapcsolatos feladatokat, és koordinálja a kirendeltségek ezzel kapcsolatos tevékenységét.

2. Szabályozási és Intézményfelügyeleti Jogi Osztály

1. véleményezi a szakmai jogszabályok tervezeteit,

2. koordinálja a szakmai tárgyú jogszabály-módosítási javaslatokat, ezzel kapcsolatban előkészíti a Főigazgatóság egységes álláspontját tükröző válaszlevél-tervezetet,

3. jogszabályfigyelést végez,

4. gondoskodik az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Főigazgatóság egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközeinek előkészítéséről,

5. elvégzi a szervezeti egységek által szakmailag előkészített, a Szabályzat 23. § (2) bekezdés *b)-d)* pontjában meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök jogi szabályozási szempontú kontrollját és kiadmányozásra történő felterjesztését,

6. az érintett szervezeti egység bevonásával előkészíti a szervezeti egységek ügyrendjét, és biztosítja az ügyrendek jogi szabályozási szempontú kontrollját,

7. gondoskodik a 4-6. pontok szerinti dokumentumok nyilvántartásáról, közzétételéről és az érintettek tájékoztatásáról,

8. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek jogi feladatainak szabályszerű ellátását.

3. Szervezeti Koordinációs Osztály

1. elvégzi a Főigazgatóság és az általa fenntartott intézmények alapító okirata módosításának, továbbá a megszűntető okiratainak előkészítését és miniszteri jóváhagyásra történő felterjesztését, eseti koordinációját,

2. elvégzi az alapító okiratok nyilvántartását,

3. koordinálja a Főigazgatóság több szervezeti egységét érintő feladatainak ellátását,

4. ellátja a Jogi Főosztály, valamint a Főigazgatóság egészét érintő adatszolgáltatások koordinációját,

5. koordinálja a több szervezeti egységet érintő kiemelt ügyeket,

6. összefogja az ágazati feladatellátást érintő kiemelt ügyeket,

7. kezeli a Főigazgatóság szerződéseinek és meghatalmazásainak egységes elektronikus nyilvántartását.

III. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

Az integritás tanácsadó a főigazgató közvetlen irányításával - szervezeti egységen kívül - látja el tevékenységét. Az integritás tanácsadót - a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértése alapján - a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az integritás tanácsadó a jogszabályban meghatározott feladatkörét érintően - a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozóan - önállóan jár el. Az integritás tanácsadó

1. közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
2. javaslatot tesz a Főigazgatóság hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseire, valamint közreműködik ezek megtartásában,
3. tanácsot és tájékoztatást ad a Főigazgatóságon foglalkoztatott vezetői és nem vezetői munkakört betöltők számára a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
4. ellátja a Főigazgatóság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
5. kezeli a Főigazgatóság szervezeti integritását érintő belső szabályzatokat,
6. ellátja a Főigazgatóság által meghatározott integritási és korrupció megelőzési feladatokat.

III/A. SAJTÓFŐNÖK

A főigazgató közvetlen irányításával - szervezeti egységen kívül - a Főigazgatóság kommunikációs tevékenységének elősegítése érdekében sajtófőnök működik, aki szakmailag irányítja és koordinálja az 1. függelék XII. Főigazgatói Iroda című 2. Szervezetfejlesztési Osztály alcímű 5. pontjában meghatározott feladatának ellátását. A sajtófőnököt a főigazgató nevezi ki, menti fel. A sajtófőnök - a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozóan - önállóan jár el.

A sajtófőnök

1. felel a Főigazgatóság stratégiai kommunikációs tevékenységéért,
2. figyelemmel kíséri a Főigazgatóság mediakommunikációjára vonatkozó tendenciák alakulását, reagál azok változására,
3. kezdeményezi, szervezi, koordinálja a Főigazgatóság szakmai tevékenységével összefüggő kommunikációs feladatokat, aminek keretében
 - a) közreműködik a főigazgató nyilvános szerepléseinek lebonyolításában,
 - b) irányítja a főigazgató részvételével tartott, valamint a Főigazgatóság által szervezett rendezvények kommunikációját,
 - c) lebonyolítja a főigazgatói interjúkat, gondoskodik azok rögzítéséről, és intézkedik a rögzített anyag publikálásáról,
4. intézkedik
 - a) a sajtóközlemény és
 - b) a sajtónyilvános válasz kiadásáról,
5. feladatai ellátása körében az érintett szervezeti egységtől közvetlenül információt kérhet,
6. feladatai ellátása körében közvetlen kapcsolatot tart és együttműködik
 - a) az újságírókkal és a médiatartalom-szolgáltatókkal,
 - b) az irányító minisztérium által kijelölt minisztériumi szervezeti egységekkel és munkatársakkal,
 - c) a Főigazgatóság fenntartásába, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezetekkel.

IV. INTÉZMÉNYGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatainak szervezése. Ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézményei költségvetés-tervezési és -végrehajtási, valamint adatszolgáltatási feladatait. Az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Költségvetési és Tervezési Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények elemi költségvetésének tervezésével, annak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja papír alapon a BM részére,
2. döntésre előkészíti az intézmények közötti előirányzat-átcsoportosításokat, jóváhagyást követően a Magyar Államkincstár rendszerében rögzíti,
3. koordinálja az éves költségvetési javaslat elkészítését,
4. az előirányzat-módosítások, feladatváltozások folyamatos nyomon követésével előkészíti a következő év költségvetési javaslatát,
5. segítséget nyújt a teljesítésarányos támogatás folyósítása érdekében a felhasználási terv elkészítésében,
6. engedélyeztetni a többletbevételek felhasználását,
7. a Magyar Államkincstár rendszerében ellenőrzi, és jóváhagyást követően továbbítja a BM felé a keret-előrehozásokat,
8. részt vesz az ágazati szöveges költségvetési beszámoló elkészítésében.

2. Kontrolling és Monitoring Osztály

1. költségvetési gazdálkodási feladatkörében a teljesítményeket és a ráfordításokat elemzi,
2. költségvetési, elemzési, ellenőrzési feladatokat végez,
3. többéves adatelemzéssel terv-tény eltérést vizsgál,
4. feladatmutatókat hoz létre, és azokat elemzi,
5. a költségvetési gazdálkodási folyamatokat nyomon követi, és ellenőrzi azokat,
6. ellátja a CT-EcoSTAT rendszer működésével kapcsolatos gazdaságkoordinációs feladatokat, melynek keretében
 - a) kapcsolatot tart a számviteli program üzemeltetőjével,
 - b) a számviteli programban a fejlesztéseket teszteli, nyomon követi,
 - c) oktatásokat, továbbképzéseket szervez számviteli területen,
7. a költségvetés végrehajtásával összefüggő rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít,
8. a közpénzek felhasználásával kapcsolatos közzétételi kötelezettségeket teljesíti,
9. statisztikai adatszolgáltatást végez,
10. gondoskodik a maradványelszámolásról,
11. a költségvetési beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat lát el,
12. előkészíti az ágazati szöveges költségvetési beszámolót.

3. Megyei Gazdasági Osztály

1. kirendeltségi gazdálkodási feladatkörben - vármegyei és fővárosi illetékességgel - végzi a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat,
2. ellátja a fenntartott intézmények gazdálkodással összefüggő feladatait, mely feladatkörben - vármegyei és fővárosi illetékességgel - végzi a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási feladatokat,
3. szervezi, ellenőrzi a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket,

4. összegyűjti, ellenőrzi a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.

V. GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság pénzügyi és számviteli tevékenységének ellátása. A Gazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Pénzügyi Osztály

1. biztosítja a Főigazgatóság bankszámla- és készpénzforgalmát, működteti a házi pénztárat,
2. fizetési kötelezettségeket teljesít,
3. előírja, nyilvántartja a követeléseket, intézkedik a követelések pénzügyi behajtásáról,
4. elkészíti az adóbevallásokat,
5. gondoskodik a vevő- és szállítóanalitika vezetéséről,
6. nyilvántartja a gondozásidő-befizetéseket,
7. gazdálkodást érintő kérdésekben iránymutatást ad a projektek pénzügyi vezetői részére,
8. végzi a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
9. adatszolgáltatásokat készít,
10. elvégzi az operatív pénzügyi gazdálkodási feladatokat.

2. Számviteli Osztály

1. vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
2. nyilvántartja és rögzíti a kötelezettségvállalásokat,
3. az előirányzatok, a pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését elvégzi,
4. beszámolót készít a Főigazgatóság éves költségvetésének végrehajtásáról,
5. ellátja a Főigazgatóság vonatkozásában a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
6. elvégzi az operatív számviteli gazdálkodási feladatokat,
7. előirányzat-nyilvántartást vezet, kezdeményezi a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítást,
8. a Főigazgatóság központi szervének vagyoni körébe tartozó tárgyi eszközöket nyilvántartja, az állományváltozásokat lekönyveli,
9. a Szabályzat 6. függelékében meghatározott gazdasági társaságok tekintetében az állami tulajdonú társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása során teljesíti a Főigazgatóság mint tulajdonosi joggyakorló gazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettségeit,
10. elkészíti a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatásokat.

3. Munkaügyi Osztály

1. elvégzi a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatokat,
2. a bérszámfejtéssel, az egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendőket ellátja,
3. munkaügyi adatszolgáltatásokat teljesít,
4. ellátja a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság vagyongazdálkodási és ingatlanhasznosítási tevékenységének ellátása. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Vagyongazdálkodási Osztály

1. vagyongazdálkodási koncepciót készít,
2. elvégzi a vagyongazdálkodási szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatokat,
3. vezeti az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartásokat, a vagyongazdálkodást működteti,
4. összefogja a vagyonnal kapcsolatos selejtezési feladatokat,
5. kezeli a vagyongazdálkodási, illetve a tulajdonosi hozzájárulásokat,
6. ellátja az állami vagyongazdálkodás eredményező feladatokat,
7. ellátja az elhelyezési célú használatbavételhez vagy bérbevételhez kapcsolódó feladatokat,
8. a Szabályzat 6. függelékében meghatározott gazdasági társaságok tekintetében a társasági jogi feladatokat ellátja, az alapítói döntéseket előkészíti.

2. Ingatlanhasznosítási Osztály

1. gondoskodik a Főigazgatóság ingatlan portfóliójának hasznosításáról a főigazgató által meghatározott egyedi ügyekben,
2. koordinálja a kirendeltségek ingatlanhasznosítási tevékenységét, elvégzi a szakmai irányításukat és az éves ellenőrzési terv szerinti szabályossági ellenőrzést,
3. ellátja a Főigazgatóság által fenntartott intézmények tekintetében az ingatlanoknak és ingóságoknak az állami vagyoni körből való ki- és bekerülése vonatkozásában a vagyongazdálkodási jogot érintő feladatokat,
4. az ingó és ingatlan beruházási projektek tekintetében - amennyiben azok hasznosítással érintett ingatlanon valósulnak meg - ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat, az érintett ingatlanra vonatkozó hasznosítási megállapodások szükség szerinti módosítását előkészíti,
5. az ingó és ingatlan beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal,
6. az integrált üdültetési rendszert működteti (a kirendeltségek által üzemeltetett üdülők szálláshely-szolgáltatási tevékenységét tervezi, szervezi, koordinálja).

VII. BERUHÁZÁSI, BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság beruházási, üzemeltetési, közbeszerzési és beszerzési tevékenységének ellátása. A Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Beruházási és Üzemeltetési Osztály

1. végzi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések szakmai támogatását a Közbeszerzési és Beszerzési Osztállyal együttműködésben,
2. gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatok végrehajtásáról,
3. megszervezi az épületek műszaki karbantartását, energiaellátási feladatait,
4. nyilvántartja a Főigazgatóság gépjárműveit, a központi szervhez tartozó gépjárművek használatát megszervezi,
5. előkészíti a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos gépjárműigénylések engedélyezését,

6. a Főigazgatóság eszköz- és anyagigényeit teljesíti, a működéshez szükséges egyéb eszközök üzemeltetését végzi,
7. közreműködik a selejtezési és leltározási feladatok végrehajtásában,
8. biztosítja az épületüzemeltetési feladatokat,
9. meghatározza a Főigazgatóság saját költségvetéséből megvalósuló beruházások ütemezését,
10. meghatározza az esetlegesen rendelkezésre álló, a vagyonkezelt ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatokat,
11. felméri a beruházási és felújítási igényeket,
12. ellenőrzi és szükség esetén koordinálja a jóváhagyott beruházásokat a pénzügyi forrástól függetlenül,
13. műszaki kérdésekben szakértelmet biztosít a Projektirányítási Főosztály feladataihoz,
14. az ingó és ingatlan beruházási projektek tekintetében ellátja azok műszaki előkészítési feladatait, ezen projektek megvalósítása során műszaki-szakmai támogatás nyújt,
15. az ingó és ingatlan beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal,
16. a Főigazgatóság saját költségvetéséből megvalósuló és a kirendeltségek által szükségesnek ítélt munkálatok elvégzéséhez ellátja a döntés-előkészítő feladatokat, és a döntésről a kirendeltségek felé tájékoztatást ad,
17. létrehozza és aktualizálja a Főigazgatóság bármely jogcímen használt ingatlanjaira és felépítményeire a minden vonatkozó műszaki adatot tartalmazó katasztert.

2. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály

1. koordinálja és bonyolítja a Főigazgatóság közbeszerzési eljárásait,
2. ellátja a közbeszerzési törvényben és egyéb közbeszerzési tárgyú jogszabályokban meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
3. szükség esetén részt vesz a közbeszerzési jogorvoslati eljárásokban,
4. felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerthes beszerzési igényeit, és összeállítja a Főigazgatóság éves beszerzési tervét,
5. az éves beszerzési terv alapján összeállítja a Főigazgatóság éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
6. közbeszerzési és jogi szempontból vizsgálja, véleményezi a részére megküldött szerződéstervezeteket,
7. a Főigazgatóság szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési állásfoglalásokat készít,
8. ellátja a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
9. elvégzi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzéseket a Beruházási és Üzemeltetési Osztállyal együttműködésben,
10. lebonyolítja a beszerzési eljárásokat,
11. gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló kormányrendelet által előírt ajánlatkérési feladatok évi eleji, illetve évi közbeni ellátásáról, valamint az e kormányrendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott miniszteri rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséről, az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,
12. nyilvántartja a Főigazgatóság központi szerve beszerzéseit,
13. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

VIII. PROJEKTIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság európai uniós és nemzetközi, valamint hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló projektjeinek irányítása, tervezése, megvalósítása és fenntartása. A Projektirányítási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Projekttámogatási Osztály

A Projektirányítási Főosztály által kezelt, az európai uniós és nemzetközi, valamint hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló főosztályi, kirendeltségi és az intézményi hatáskörbe utalt projektek tervezése, megvalósítása és fenntartása során szakmai, szervezési, koordinációs, valamint adminisztratív támogatást nyújt a szervezeti egységek, azok vezetői és munkatársai számára. A feladatellátás során

1. biztosítja a Projektirányítási Főosztály szervezeti egységei működésének összhangját, koordinálja az osztályok közötti munkát, biztosítja a megfelelő információáramlást,

2. kialakítja és működteti a Projektirányítási Főosztály vezetői információs rendszerét,

3. végrehajtási folyamatok egységességének biztosítása érdekében a Projektirányítási Főosztály működését illetően szabályozókat, eljárásrendeket és egységes dokumentumsablonokat készít,

4. ellátja a projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,

5. a társosztályokkal együttműködve gondoskodik a Projektirányítási Főosztályt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, adatszolgáltatást nyújt a benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról, projektekről a Főigazgatóság vezetésének,

6. projektgenerálási feladatkörében főigazgatósági szinten koordinálja az európai uniós, nemzetközi és hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló projektek keretében megvalósítani tervezett beruházási fejlesztések helyszíneinek kiválasztási folyamatát. A Főigazgatóság érintett, szakmailag felelős szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a kiválasztás egységes szakmai protokolljának elkészítését, előkészíti az adott helyszínek kiválasztási folyamat feladat- és ütemtervét, koordinálja annak végrehajtását, valamint a helyszín, helyszínek kijelöléséről szóló döntés előkészítését. A BM-mel leegyezteti a szakmai protokollt és a helyszín-kiválasztási folyamat feladat- és ütemtervét,

7. részt vesz az elszámolhatósági szabályok értelmezésében, a jogszerű gyakorlat kialakításában,

8. figyelemmel kíséri a jogszabályok, a központi iránymutatások, útmutatók közlemények keretében megjelenő új szabályokat, a pályázati informatikai rendszerek megfelelő használatához szükséges tudnivalókat és a projektek megvalósításában dolgozó munkatársak megfelelő tájékoztatása, felkészítése érdekében tájékoztatókat, útmutatókat készít, szükség szerint képzéseket biztosít,

9. nyilvántartja, dokumentálja, koordinálja a külső és belső ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat, szükség szerint részt vesz a Projektirányítási Főosztály feladatait érintő ellenőrzésekben, koordinálja az ellenőrzésekre való felkészülést, az intézkedési tervek elkészítését és végrehajtását,

10. a projektek kezelése kapcsán az ellenőrzések során feltárt és igazolt, visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben közreműködik,

11. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek részére a projektek előkészítését és megvalósítását szolgáló közbeszerzési és jogi feladatokhoz kapcsolódóan,

12. a projektfenntartási időszakban ellátja és koordinálja a nyilvántartással, iratmegőrzéssel, továbbá a fenntartási jelentések elkészítésével és benyújtásával összefüggő feladatokat, e feladatok ellátása során együttműködik a BM, a Támogató, valamint a Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel,

13. a kirendeltségeket érintő projektek tekintetében a projektfeladatok végrehajtása során kapcsolatot tart a Támogatóval, a kirendeltségek részére iránymutatást nyújt a projektfeladatok végrehajtásához.

2. Projektvégrehajtási Osztály

Biztosítja az európai uniós és nemzetközi, valamint hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból a Projektirányítási Főosztály hatáskörébe utalt projektek teljes körű megvalósítását, azok projektfenntartási időszakba történő átfordulásáig, valamint a kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek megvalósításának szakmai támogatását, koordinációját, nyomon követését.

1. Projekttervezési feladatkörében közreműködik a BM illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában.

2. A Projektirányítási Főosztály hatáskörébe utalt projektek megvalósítási feladatkörében

a) a Támogató illetékes főosztályaival, valamint a Főigazgatóság mint kedvezményezett illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a projektek működtetésével, előrehaladásával kapcsolatos menedzsment- és szakmai feladatokat, melynek keretében gondoskodik a projektszinten rögzített szakmai elvárások, indikátorok teljesüléséről, támogatásiszerződés-módosítási kérelmek és változásbejelentések előkészítéséről, a projekt szakmai zárásáról,

b) együttműködik a Projekt Pénzügyi Osztállyal a kifizetési igénylések összeállításában és benyújtásában, továbbá a projekt pénzügyi zárásában,

c) részt vesz a projektek megvalósításával összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,

d) elkészíti az európai uniós támogatásból megvalósuló projektek pályázati dokumentációját,

e) előkészíti és benyújtja a Támogató felé a projektek támogatási szerződésének megkötéséhez vagy a támogatói okirat kiadáshoz szükséges dokumentumokat,

f) gondoskodik a projektek zárásáról.

3. A kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek megvalósításához kapcsolódó feladatkörében

a) biztosítja a projektek szakmai támogatását, koordinációját, nyomon követését,

b) együttműködve a projektet megvalósító kirendeltséggel és/vagy intézménnyel segíti a projekt megvalósítását, kapcsolatot tart a Támogatóval,

c) a megvalósítással kapcsolatosan adatokat gyűjt és rögzít, adatokat szolgáltat a BM, a Támogató, valamint a Főigazgatóság illetékes szervezeti egységei felé,

d) szükség szerint közreműködik a projektek megvalósításával összefüggő, a lebonyolításra kerülő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

4. Általános feladatai körében

a) valamennyi projekt esetében ellátja a projektek megvalósításának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,

b) valamennyi projekt kezelése kapcsán az ellenőrzések során feltárt és igazolt, visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben közreműködik.

3. Projekt Pénzügyi Osztály

Feladata a Projektirányítási Főosztály által kezelt projektek szabályos pénzügyi lebonyolításának biztosítása, a kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek pénzügyi monitorozása, ellenőrzése, nyomon követése.

1. A Projektirányítási Főosztályon kezelt projektek tekintetében

a) pénzügyi szakmai támogatást biztosít a Projektirányítási Főosztály által kezelt projektek megvalósítása során a Főosztály valamennyi szervezeti egysége számára,

b) közreműködik a projekttervezés során a pénzügyi jellegű feladatokban,

c) közreműködik a támogatási kérelmek, a projektköltségvetések összeállításában és benyújtásában,

d) elkészíti és a Támogató részére benyújtja az uniós projektek éves likviditási terveit,

e) ellátja a támogatási előleg igénylésével kapcsolatos feladatokat,

f) gondoskodik a kifizetési igénylések és a hiánypótlások pénzügyi jellegű dokumentációjának összeállításáról és Támogató részére történő benyújtásáról,

g) részt vesz a támogatásiszerződés-módosítások összeállításában, ellenőrzésében,

h) részt vesz a projekt megvalósításával összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,

i) biztosítja a projektek támogatás felhasználási és elszámolási tevékenységeinek módszertani támogatását, az illetékes szakmai szervezeti egységekkel együttműködésben kidolgozza a szükséges pénzügyi eljárásrendeket, segédleteket és útmutatókat, gondoskodik azok akadálytalan működéséről,

j) a projektek pénzügyi jellegű dokumentációjának tekintetében ellátja a projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,

k) gondoskodik a kifizetési igénylésekben benyújtásra kerülő pénzügyi jellegű dokumentáció jogszabályi előírásoknak történő megfeleléséről,

l) a projektek megvalósítása során nyomon követi a kifizetések, elszámolások alakulását, szükség esetén költségátcsoportosítást, támogatásielőleg-lehívást, visszafizetést kezdeményez,

m) gondoskodik a projektek elkülönített célelszámolási számlájának megnyitásáról, a banki forgalom nyomon követéséről, a bankszámla lezárásáról,

n) amennyiben a projekt több forrásból valósul meg, úgy gondoskodik a forrásmegbontás szerinti nyilvántartás vezetéséről,

o) gondoskodik a projektek pénzügyi zárásához kapcsolódó feladatok ellátásáról.

2. A kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek tekintetében

a) pénzügyi szakmai támogatást biztosít a projektek pénzügyi vezetői számára,

b) rendszeres adatbekérés segítségével nyomon követi a benyújtott kifizetési igénylések alakulását, a támogatási előlegek elszámolását,

c) kirendeltségi hatáskörbe utalt projekteknél gondoskodik a projektek elkülönített célelszámolási számlájának megnyitásáról, a banki forgalom nyomon követéséről, a bankszámla lezárásáról,

d) intézményi hatáskörbe utalt projektnél szükség esetén közreműködik az elkülönített célelszámolási számla megnyításában, zárásában,

e) teljesíti a Gazdálkodási Főosztály által kért pénzügyi jellegű adatszolgáltatásokat, elvégzi a projektadatok összesítését.

3. Általános feladatkörében

a) közreműködik a projektek kezelése kapcsán a külső és belső ellenőrzések során feltárt és igazolt visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben,

b) szükség esetén részt vesz a belső és külső, a Projektirányítási Főosztályt érintő ellenőrzéseken,

c) részt vesz a Főosztály működési, valamint projekteket érintő pénzügyi jellegű adatszolgáltatási tevékenységében,

d) pénzügyi elemzéseket, kimutatásokat készít a projektek vonatkozásában a Projektirányítási Főosztály vezetője, a BM illetékes főosztályai és vezetői, valamint a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységei és vezetői részére,

e) a társosztályokkal együttműködve gondoskodik a Projektirányítási Főosztályt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, adatszolgáltatást nyújt a benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról, projektekről,

f) közreműködik a BM illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai forrásokból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában.

IX. SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság humán erőforrása rendelkezésre állásának támogatása, a Főigazgatóságon foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő személy- és munkaügyi ügyintézés ellátása, és ezekkel összefüggésben a külső szervekkel történő kapcsolattartás. A Személyügyi Főosztály vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Humánpolitikai Osztály

1. elvégzi a főigazgató jogkörébe tartozó jogviszony-létesítési és -megszüntetési feladatokat az alap álláshelyen foglalkoztatottak (kormánytisztviselők, munkavállalók, közfoglalkoztatottak) tekintetében,

2. elvégzi a főigazgató jogviszony-létesítési és -megszüntetési jogkörébe tartozó feladatokat a központosított álláshelyen foglalkoztatottak (kormánytisztviselők, munkavállalók, közfoglalkoztatottak) tekintetében,

3. kezeli a személyi iratokat, vezeti a Főigazgatóságon foglalkoztatottakról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával,

4. előkészíti a vezetői felterjesztéseket, kinevezéseket és visszavonásokat,

5. elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,

6. lefolytatja a humánpolitikai célú ellenőrzéseket a kirendeltségek tekintetében,

7. naprakészen vezeti az álláshely-nyilvántartást, szükség szerint adatszolgáltatásokat készít,

8. elvégzi a toborzással, a bérpolitikával, a személyzetfejlesztési és karrierrendszerrel összefüggő feladatokat,

9. ellátja a céljuttatásokkal kapcsolatos feladatokat,

10. ellátja a bélyegzőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

11. gondoskodik a nemzetbiztonsági vizsgálatokkal összefüggő ügyintézésről,

12. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,

13. elvégzi a megbízhatósági vizsgálat hatálya alá tartozó védett állománnyal kapcsolatos feladatokat,

14. elkészíti az esélyegyenlőségi tervet, ellátja a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatokat, ellátja az egyenlő bánásmód követelményét sértő magatartások kivizsgálásának feladatait, valamint hivatásetikai kérdésekben tájékoztatást nyújt,

15. elvégzi az új belépők alkalmassági vizsgálatát,

16. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

2. Humánerőforrás-fejlesztési Osztály

1. elvégzi a főigazgató jogkörébe tartozó jogviszony-létesítési és -megszüntetési feladatokat a fenntartott intézmények intézményvezetői tekintetében,
2. koordinálja a fenntartott intézményeket érintő átszervezéseket, az intézmény átadás-átvételek humánpolitikai feladatait,
3. elkészíti az éves képzési, továbbképzési tervet,
4. közreműködik a képzési, továbbképzési terv végrehajtásában, melynek keretében képzéseket szervezhet,
5. elvégzi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat,
6. kidolgozza a humánstratégiát,
7. előkészíti a Szociális és Oktatási Bizottság ügyeit, és a végrehajtásukat koordinálja,
8. ellátja az elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat,
9. koordinálja a Főigazgatósághoz szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatos teendőket,
10. elvégzi a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
11. lefolytatja a humánpolitikai célú ellenőrzéseket a fenntartott intézmények tekintetében,
12. hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseket szervez.

X. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság informatikai és információs rendszerei stratégiai és operatív tervezési, koordinációs és megvalósítási tevékenységének ellátása, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatai ellátásának a biztosítása. Az Informatikai Főosztály keretei között működő elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a jogszabályban meghatározott feladatkörét érintően önállóan jár el, feladatainak ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által nem utasítható.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

1. gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
2. elvégzi az 1. pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
3. előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, valamint szükség esetén annak módosítását, illetve kezdeményezi annak aktualizálását,
4. előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Főigazgatóság biztonsági szintbe történő besorolását,
5. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Főigazgatóság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
6. információbiztonsági szempontból kapcsolatot tart a hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal, valamint a jogszabályokban meghatározott esetekben tájékoztatást nyújt a részükre,

7. javaslatot tesz annak érdekében, hogy biztosítva legyen a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesítése a Főigazgatóság valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében, kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában, illetve az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységek elvégzésében közreműködők esetében a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenység esetén,

8. jogosult a 7. pontban közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni,

9. ellátja mindazon információbiztonsági feladatokat, amelyeket jogszabály a Főigazgatóság részére előír,

10. munkájáról, tevékenységéről tájékoztatja a főigazgatót.

Az Informatikai Főosztály vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Informatikai Üzemeltetési Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság informatikai eszközeinek és szolgáltatásainak üzemeltetési feladatait,

2. ellátja a kirendeltségeket támogató területi rendszergazdák munkájának összehangolását, irányítását,

3. egységes felületet biztosít az informatikai és telekommunikációs eszközök nyilvántartásához, a központi szerv vonatkozásában vezeti, a kirendeltségek esetén ellenőrzi annak naprakészségét,

4. részt vesz az informatikai rendszereket érintő hazai és nemzetközi pályázatok, projektek kidolgozásában, azok megvalósításában a Főigazgatóság szervezeti egységeivel együttműködve,

5. gondoskodik a Főigazgatóság által használt elektronikus információs rendszerek és az azokat kiszolgáló informatikai környezet működtetéséről,

6. biztosítja a Főigazgatóság elektronikus levelezését, központi vírusvédelmi, valamint az egységes nyomatmenedzsmentjét,

7. biztosítja a jogszabály által kijelölt szolgáltató útján a Főigazgatóság valamennyi telephelyére vonatkozóan a kormányzati gerinchálózat elérését,

8. üzemelteti a Főigazgatóság intranetes és internetes felületeit kiszolgáló informatikai környezetet,

9. a mentési tervek alapján elvégzi a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek mentését,

10. ellátja a Főigazgatóság asztali és mobiltelefon készülékeihez kapcsolódó feladatokat,

11. gondoskodik a Főigazgatóság hivatali kapuival kapcsolatos feladatok ellátásáról,

12. elkészíti a Főigazgatóság archiválási szabályzatát, valamint az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló kormányzati adattrezor felé archiválási kötelezettségét teljesíti,

13. gondoskodik a Főigazgatóság által használt irat- és dokumentumkezelő rendszer jogosultságkezeléséről,

14. biztosítja a fenntartott intézmények által használt egységes irat- és dokumentumkezelő rendszert és annak informatikai környezetét,

15. biztosítja a fenntartott intézmények részére fejlesztett weboldalak kiszolgálását ellátó informatikai környezetet,

16. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

2. Fejlesztési és Alkalmazás-támogató Osztály

1. kialakítja a Főigazgatóság informatikai fejlesztési stratégiáját,

2. összegyűjti, értékeli és megvalósítja az önálló szervezeti egységek informatikai igényeit (alkalmazásfejlesztés),
3. gondoskodik a Főigazgatóság által használt elektronikus információs rendszerek jogosultságkezeléséről, az irat- és dokumentumkezelő rendszer kivételével,
4. előzetes jóváhagyásra előkészíti a Főigazgatóság informatikai beszerzéseit, elkészíti a Főigazgatóság éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervét és beszámolóit, továbbá benyújtja azokat a Digitális Kormányzati Ügynökség részére,
5. gondoskodik a Főigazgatóság intranetes és internetes felületeinek, továbbá más, tematikusan kapcsolódó főigazgatósági honlapok tartalmi frissítéséről és fejlesztéséről a Főigazgatóság kommunikációs területével együttműködésben,
6. fejleszti és működteti a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények által használt Integrált Adatkezelő (SZIA) rendszert,
7. fejleszti és működteti a Főigazgatóság számára jogszabály által meghatározott javítóintézeti informatikai rendszert (JIR),
8. gondoskodik a Főigazgatóság által használt asztali és mobiltelefon-előfizetés szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról,
9. kezeli a Főigazgatóságot érintő elektronikus aláírással kapcsolatos feladatokat,
10. biztosítja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok informatikai támogatását,
11. kezeli a Főigazgatóság állami alkalmazás és fejlesztési katalógusában nyilvántartott adatait,
12. a fenntartott intézmények részére igény esetén webes felületet fejleszt és biztosít.

XI. KIRENDELTSÉG

Feladata - illetékességi területén - a fenntartott intézmények szakmai irányítása.
A kirendeltség élén álló igazgató feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1. Megyei Koordinációs Osztály

1. ellátja a kirendeltségi jogi feladatokat,
2. ellátja a humánpolitikai feladatokat a kirendeltség kormánytisztviselői, munkavállalói és közfoglalkoztatottjai tekintetében,
3. ellátja a humánpolitikai feladatokat a fenntartott intézmények vezetői tekintetében,
4. ellátja a kirendeltség titkársági és ügyviteli adminisztrációval kapcsolatos feladatait,
5. igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kirendeltség ügyrendjét,
6. igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kirendeltség munkatervét, ellenőrzési tervét,
7. javaslatot tesz a kirendeltség működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
8. közreműködik a fenntartott intézmények tervezési, gazdálkodási, beszámolási feladatainak ellátásában,
9. az igazgatóhelyettes részére meghatározott kiadmányozási jogkörökben kiadmányozásra előkészíti a kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyeket.

2. Szervezetiirányítási Osztály

1. a fenntartott intézmények felett szakmai irányítást végez,
2. a fenntartott intézményeket érintő panaszügyeket, bejelentéseket kivizsgálja,
3. felülvizsgálja a fenntartott intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét, szakmai felülvizsgálatot követően gondoskodik azok jóváhagyásáról,

4. vizsgálja az intézmények által előkészített utasítások, szabályzatok jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését,
5. előkészíti a fenntartott intézmények alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, szakmai felülvizsgálatra felterjeszti a központi szerv illetékes szervezeti egységéhez,
6. megállapítja a fenntartott intézmények intézményi térítési díját,
7. ellátja a fenntartott intézményeknél jelentkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséget,
8. ellenőrzi a fenntartott intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét,
9. fenntartói ellenőrzéseket folytat le.

A Szervezetirányítási Osztály szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásának meghatározása tekintetében a Pest Vármegyei Kirendeltség ügyrendjében foglaltak az irányadók.

3. Fejlesztési és Működtetési Osztály

1. informatikai támogatást nyújt a kirendeltség és a fenntartott intézmények részére,
2. ellátja a vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
3. ellátja a kirendeltségi beszerzési és közbeszerzési feladatokat,
4. a fenntartott intézményekhez kapcsolódó pályázatokat előkészíti,
5. ellátja a kirendeltséget és a fenntartott intézményeket érintő projektek tervezésével, lebonyolításával (beleértve a pénzügyi lebonyolítást is), fenntartásával kapcsolatos feladatokat - ide nem értve a projektfeladatok végrehajtása során a Támogatóval való kapcsolattartást -, a projektekhez kapcsolódó feladatokat a Projektirányítási Főosztály és a feladatok által érintett szakmai főosztályok iránymutatásainak figyelembevételével végzi,
6. a pályázatokkal kapcsolatos adatokat, iratokat rendszeresen továbbítja a központi szerv felé,
7. a projekt megvalósítását igazoló dokumentumokat összegyűjti, projektdossziét vezet, és nyomonkövethetőségét, megőrzését biztosítja,
8. ellátja az épületüzemeltetési feladatokat,
9. gondoskodik a Főigazgatóság vagyongazdálkodásában álló ingatlanok hasznosításáról.

XII. FŐIGAZGATÓI IRODA

Feladata a Főigazgatóság titkársági, adminisztrációs, igazgatási és ügyviteli, a kommunikációs és sajtókapcsolati, a stratégiai tervezési, továbbá a fenntartóváltással összefüggő feladatok ellátása. A Főigazgatói Iroda feladatai közé tartozik az adatvédelmi feladatok, valamint a közérdekű adatigénylési feladatok ellátásának a biztosítása, a védelmi és az egyenlő bánásmódot érintő feladatok ellátása.

A Főigazgatói Iroda keretei között működő adatvédelmi tisztviselőt a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az adatvédelmi tisztviselő a jogszabályban meghatározott feladatkörét érintően önállóan jár el, feladatainak ellátása tekintetében a szervezeti egység vezetője által nem utasítható.

Az adatvédelmi tisztviselő

1. az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott feladatokat végrehajtja, elősegíti a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,

2. elősegíti az Infotv.-ben meghatározott feladatok végrehajtását, az információszabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,

3. munkájáról, tevékenységéről tájékoztatja a főigazgatót.

Az adatvédelmi tisztviselő működésének és feladatellátásának rendjét egyéb szervezet- és működésszabályozó eszköz is tartalmazza.

A Főigazgatói Iroda vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Igazgatási és Ügyviteli Osztály

1. ellátja a főigazgatói, az igazgatói és a vezetői értekezlet titkársági feladatait, gondoskodik az értekezletek megszervezéséről, előkészítéséről, dokumentálásáról, emlékeztetők készítéséről,

2. szervezi a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes programját, koordinálja a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjait,

3. közreműködik az igazgatási döntések végrehajtásában,

4. ellátja a Főigazgatóság protokoll-listájának nyilvántartását,

5. ellátja a Főigazgatósághoz érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli feladatokat, a Főigazgatóságra érkező papír és elektronikus dokumentumok tárgykör szerint illetékes főigazgató-helyettes, főosztályvezető részére történő továbbítását,

6. gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatainak ellátásáról,

7. elvégzi a Főigazgatóság ügyviteli munkájának, ügykezelésének irányítását és ellenőrzését,

8. gondoskodik az iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítéséről,

9. gondoskodik az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzéséről,

10. biztosítja az irattári őrzést,

11. kezeli a minősített adatot tartalmazó ügyiratokat.

2. Szervezetfejlesztési Osztály

1. gondoskodik a Főigazgatóság internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó főigazgatósági honlapoknak a tartalmi frissítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködésben,

2. gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében a Főigazgatóság belső intranetes hálózatának frissítéséről, karbantartásáról az Informatikai Főosztállyal együttműködésben,

3. összeállítja a Főigazgatóság éves munkatervét és ennek teljesüléséről szóló beszámolót,

4. összeállítja a Főigazgatóság tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést, beszámolót,

5. a sajtófőnök szakmai irányításával és koordinációjával ellátja a Főigazgatóságot érintő kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint,

6. ellátja a Főigazgatóság nemzetközi ügyeinek szervezését és intézését,

7. ellátja a Főigazgatóságot érintő nemzetközi kötelezettségek teljesítésének irányítását és felügyeletét,

8. kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal, konkrét ügyekben hivatalos megkeresést követően a jogszabályban meghatározottak szerint támogatást nyújt a megkereső hatóságok, országos hatáskörű szervek részére,

9. biztosítja a védelmi referensi feladatok ellátását,

10. a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Főigazgatóságra érkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, nyilvántartásáról,

11. kialakítja a pszichológiai alkalmasság vizsgálati rendszerét, és rendszeresen monitoringozza azt.

3. Stratégiai és Monitoring Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzatában meghatározott feladatokat, kezdeményezi az éves kockázatelemzést, összeállítja a kockázati térképet az egyes szervezeti egységek által végzett kockázatelemzés alapján, nyilvántartja a kockázatkezelés folyamata során feltárt kockázatok és intézkedéseket, ellenőrzi a folyamatgazda által kidolgozott intézkedési terv végrehajtását, és annak eredményéről a főigazgatót tájékoztatja,

2. elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, összehangolja a stratégiai tervezést és éves ellenőrzési terveket,

3. a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza a BM szociális ágazatra vonatkozó stratégiai terveiből, munkatervéből, prognózisokból a Főigazgatóságra vonatkozó szervezeti célokat, terveket és feladatokat,

4. munkafolyamatokat elemez, és tanulmányozása alapján javaslatot készít a korszerűsítésre,

5. fejleszti és működteti a központi szerv és a kirendeltségek tevékenysége vonatkozásában a monitoring- és nyilvántartási rendszert,

6. ellátja a kirendeltségek által szolgáltatott adatokkal kapcsolatos feldolgozási, elemzési és tájékoztatási feladatokat,

7. részt vesz a BM illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában,

8. pályázatfigyelést végez, pályázati és projektötleteket generál, segíti a projektfejlesztést, ellátja a pályázatok megírásának irányítását és koordinálását,

9. a szervezeti egységek között összehangolja a Főigazgatóság fejlesztési koncepciójához kapcsolódó pályázati finanszírozású fejlesztési terveket,

10. biztosítja az európai uniós és nemzetközi, valamint hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból a hatáskörébe utalt projektek teljes körű megvalósítását, valamint a kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek megvalósításának szakmai támogatását, koordinációját, nyomon követését,

11. ellátja az állami fenntartású intézmények egyházi fenntartásba adásához, valamint az egyházi fenntartó feladatellátásához szükséges vagyonelemek átadásával összefüggő operatív feladatokat.

XIII. SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott, személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatók, intézmények (a továbbiakban együtt: szociális intézmény) szakmai irányításához és ellenőrzéséhez szükséges szakértelem biztosítása. A Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője feladatait a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Szociális Ellátási és Ellenőrzési Osztály

1. szakmailag irányítja a kirendeltségeknek a személyes gondoskodás nyújtásával kapcsolatos feladatait,

2. elkészíti a szociális intézmények éves szakmai ellenőrzési tervét, az abban foglaltak szerint a fenntartott intézményeknél ellenőrzést folytat le, valamint attól függetlenül, indokolt esetben helyszíni vizsgálatot, céll ellenőrzést végez,

3. elkészíti a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési tervének és szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a kirendeltségek által elkészített szakmai beszámolót előkészíti főigazgatói jóváhagyásra,

4. ellátja a szociális intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,

5. közreműködik a szociális intézmények szakmai működésével kapcsolatos panaszügyek, bejelentések kivizsgálásában,

6. szakmailag koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási feladatok ellátását,

7. előkészíti a személyes gondoskodást biztosító egyházi, önkormányzati vagy más, nem állami fenntartóval kötendő ellátási szerződéseket, megállapodásokat,

8. a szakmai szabályok egységes alkalmazását segítő szakmai iránymutatások készítésével támogatja a fenntartott intézmények egységes szakmai működését,

9. közreműködik a támogatott lakhatás és hozzá kapcsolódó alapszolgáltatások szakmai irányításában,

10. az egységes joggyakorlás és a megfelelő együttműködés biztosítása érdekében feltárja a jó gyakorlatokat, szakmai tájékoztatóanyagokat, ajánlásokat készít a Szociális Szakmafejlesztési Osztállyal együttműködésben,

11. évente (amennyiben indokolt, több alkalommal is) szakmai értekezleteket szervez a kirendeltségek részére,

12. az ellenőrzési tapasztalatokra alapozva szervezi az akkreditáltatott és egyéb, az intézmények működésében tapasztalt hiányosságokra reagáló belső szakmai képzéseket, és azok keretében oktatja a fenntartott intézmények munkavállalóit.

2. Szociális Szolgáltatástervezési és Adatszolgáltatási Osztály

1. szakmailag felülvizsgálja és a Jogi Főosztály felé továbbítja a szociális intézmények kirendeltség által előkészített alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, a jogszabály által előírt esetekben intézkedik a miniszteri előzetes jóváhagyás beszerzése iránt,

2. véleményezi és egyetértésre a főigazgató elé terjeszti az intézményi térítési díj összegére, valamint a belépési hozzájárulásra és annak összegére vonatkozó kirendeltségi javaslatot,

3. véleményezi a személyes gondoskodással kapcsolatos jogszabályok szakmai javaslatát, tervezetét, javaslatot tesz azok módosítására,

4. a BM vagy egyéb külső szerv megkeresésére adatszolgáltatást végez,

5. ellátja a személyes gondoskodás nyújtására vonatkozó adatok gyűjtését, összesítését, értékelését, az adatok értékelése eredménye függvényében javaslatot tesz költségátcsoportosításra, szervezeti átalakításra,

6. vizsgálja a férőhelyek alakulását, elemzi területi megoszlását, javaslatot tesz a férőhelyek átcsoportosítására, új férőhelyek létrehozására,

7. javaslatot tesz az állami fenntartású szociális ellátórendszer szakmai és infrastrukturális fejlesztésére,

8. véleményezi a szociális szolgáltatások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatokat,

9. ellátja az ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi férőhelyek kiváltási stratégiájának végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat,

10. személyes és intézményi megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az intézményi elhelyezés lehetőségéről, feltételeiről, az ügyintézés menetéről, igény esetén megküldi a szükséges nyomtatványokat,

11. közreműködik az országos szociális nyilvántartási rendszerek működtetésében és fejlesztésében.

3. Szociális Szakmafejlesztési Osztály

1. figyelemmel kíséri a szociális ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását,
2. a szociális ellátórendszert érintő kutatásokat folytat, illetve szervez,
3. új gondozási módszereket dolgoz ki, vezet be és valósít meg,
4. szakmai programokat szervez és bonyolít le,
5. hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít az ágazati stratégiai döntések megalapozására,
6. a Főigazgatóság fenntartói szakmai tevékenységével összefüggő statisztikákat, felméréseket, elemzéseket, kutatásokat, összefoglaló tanulmányokat, elemzéseket, értékeléseket készít, kutatásokat kezdeményez, kutatásokat, elemzéseket, tanulmányokat publikációra előkészít,
7. a beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal.

XIV. GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott gyermekvédelmi intézmények, javítóintézetek szakmai irányításához és ellenőrzéséhez szükséges szakértelem biztosítása. A Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály vezetője feladatait a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Gyermekvédelmi Ellátási, Adatszolgáltatási és Ellenőrzési Osztály

1. szakmailag irányítja a kirendeltségek gyermekvédelmi szakellátással kapcsolatos feladatait,
2. elkészíti a fenntartott gyermekvédelmi intézmények éves szakmai ellenőrzési tervét, az abban foglaltak szerint a fenntartott intézményeknél ellenőrzést folytat le, valamint attól függetlenül, indokolt esetben helyszíni vizsgálatot, céll ellenőrzést végez,
3. elkészíti a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési tervének és szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a kirendeltségek által elkészített szakmai beszámolót előkészíti főigazgatói jóváhagyásra,
4. ellátja a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel, gyermekbántalmazással kapcsolatos feladatokat,
5. közreműködik a gyermekvédelmi intézmények szakmai működésével kapcsolatos panaszügyek, bejelentések kivizsgálásában,
6. ellátja a gyermekvédelmi ellátások iránti igények alakulásának, az ellátotti létszám változásának, a férőhelyek alakulásának, területi megoszlásának elemzését, stratégiai fejlesztési javaslatot készít, koordinálja azok végrehajtását,
7. az egységes joggyakorlás és a megfelelő együttműködés biztosítása érdekében feltárja a jó gyakorlatokat, szakmai tájékoztató anyagokat, ajánlásokat készít a Gyermekvédelmi Szolgáltatástervezési és Szakmafejlesztési Osztállyal együttműködésben,
8. évente (amennyiben indokolt, több alkalommal is) szakmai értekezletet szervez a kirendeltségek részére,
9. többcélú gyermekvédelmi intézmény esetén ellátja a köznevelési feladattal összefüggő jogszabályban előírt fenntartói feladatokat.

2. Gyermekvédelmi Szolgáltatástervezési és Szakmafejlesztési Osztály

1. szakmailag felülvizsgálja és a Jogi Főosztály felé továbbítja a fenntartott gyermekvédelmi intézmények kirendeltség által előkészített alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, a jogszabály által előírt esetekben intézkedik a miniszteri előzetes jóváhagyás beszerzése iránt,
2. véleményezi és egyetértésre a főigazgató elé terjeszti az intézményi térítési díj összegére vonatkozó kirendeltségi javaslatot,
3. előkészíti a gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos ellátási szerződéseket, megállapodásokat,
4. a Gyermekvédelmi Ellátási, Adatszolgáltatási és Ellenőrzési Osztállyal együttműködésben közreműködik a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési terve és szakmai beszámolója szempontrendszerének elkészítésében,
5. véleményezi a fenntartott intézményeket érintő jogszabályok szakmai javaslatait, tervezeteit, javaslatot tesz azok módosítására,
6. szakmai szabályok egységes alkalmazását segítő szakmai iránymutatások készítésével támogatja a fenntartott intézmények egységes szakmai működését,
7. összesíti, kiértékeli és elemzi a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatokat, javaslatokat,
8. figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi intézményeket, javítóintézeteket érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását,
9. a gyermekvédelmi intézményrendszert érintő kutatásokat folytat, illetve szervez,
10. új gondozási módszereket dolgoz ki, vezet be és valósít meg,
11. szakmai programokat szervez és bonyolít le,
12. hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít az ágazati stratégiai döntések megalapozására,
13. a Főigazgatóság fenntartói szakmai tevékenységével összefüggő statisztikákat, felméréseket, elemzéseket, kutatásokat, összefoglaló tanulmányokat, elemzéseket, értékeléseket készít, kutatásokat kezdeményez, kutatásokat, elemzéseket, tanulmányokat publikációra készít elő,
14. szervezi az akkreditáltatott és egyéb, az intézmények működésében tapasztalt hiányosságokra reagáló belső szakmai képzéseket, és azok keretében oktatja a fenntartott intézmények munkavállalóit,
15. a beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal.

3. Gyermekvédelmi és Szakszolgálati Koordinációs Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság központi szerve közvetlen fenntartásában lévő intézmények tekintetében a fenntartói feladatokat,
2. jóváhagyja a közvetlen fenntartású intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét (a javítóintézetek házirendjének kivételével), jóváhagyásra felterjeszti a javítóintézetek házirendjét,
3. a javítóintézeti ellátás iránti igények alakulásának, az ellátotti létszám változásának, a férőhelyek alakulásának, területi megoszlásának elemzését végzi, stratégiai fejlesztési javaslatot készít, azok végrehajtását koordinálja,
4. elvégzi a közvetlen fenntartású intézmények alapító és megszüntető okiratának szakmai előkészítését és a Jogi Főosztály felé továbbítja azokat,
5. előkészíti a közvetlen fenntartású intézmények ellátási szerződéseit, megállapodásait,
6. javaslatot tesz a közvetlen fenntartású intézmények átalakítására,
7. kivizsgálja a közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézményeket érintő panaszügyeket, bejelentéseket,
8. elvégzi a közvetlen fenntartású intézményeket érintően a rendkívüli eseményekkel és a gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos feladatokat,

9. megállapítja a közvetlen fenntartású intézmények intézményi térítési díját,
10. gondoskodik a közvetlen fenntartású intézmények munkavállalóinak képzéséről, továbbképzéséről,
11. a közvetlen fenntartású intézményeknél fenntartói ellenőrzéseket végez,
12. a közvetlen fenntartású intézményeknek szakmai iránymutatást és szakmai segítséget nyújt,
13. ellenőrzi a közvetlen fenntartású intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét,
14. kezdeményezi a közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézmények szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatainak módosítását,
15. koordinálja, monitorozza, ellenőrzi a meghallgató és terápiás szolgáltatások szakmafejlesztési folyamatát.

XV. ESÉLYTEREMTÉSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott intézmények ellátottjainak és gondozottjainak képviselője, jogaik érvényesülésének biztosítása. Az Esélyteremtési Főosztály vezetője feladatait a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Ellátottjogi és Gyermekjogi Osztály

1. a szociális intézmények ellátottjai tekintetében ellenőrzi, szükség esetén kivizsgálja a szociális ellátások során az egyenlő bánásmód követelményének megtartását, illetve az egyes ellátotti csoportok speciális jogainak érvényesülését,
2. koordinálja a fenntartott intézmények esélyteremtéssel, társadalmi integrációval, az önálló életvitel megteremtésével kapcsolatos szakmai programjait, különös figyelemmel a tehetséggondozási, a mentálhigiénés fejlesztési, a sport- és egészséges életmód programokra,
3. feltárja az esélyteremtési jó gyakorlatokat és szakmai tájékoztatóanyagokat, illetve ajánlásokat készít, és elősegíti a széles körben történő alkalmazását,
4. elősegíti az ellátottak és az intézményben dolgozó szakemberek ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékozottságát,
5. koordinálja a Főigazgatóság Integrált Jogvédelmi Szolgálattal történő együttműködését,
6. a gyermekvédelmi szakellátási intézményi ellátottak és a javítóintézeti növendékek tekintetében felügyeli a gyermeki jogok teljesülését, javaslatot tesz azok teljes körű érvényesülésének biztosítása érdekében,
7. szakmai értekezleteket szervez a jogalkalmazás egységesítése és a szakmai tapasztalatok megosztása érdekében,
8. pályázatokat szervez a szociális intézményekben ellátottak, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermekek és a javítóintézeti növendékek részére az esélyteremtés, a társadalmi integráció, az önálló életvitel elősegítése érdekében,
9. figyelemmel kíséri és elősegíti az Esélyteremtési Intézkedési Programban foglaltak megvalósítását,
10. a beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal,
11. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

2. Fogytékosságügyi Osztály

1. elősegíti és nyomon követi az Országos Fogyatékosügyi Program, illetve intézkedési terv végrehajtását a Főigazgatóság intézményeiben, nyomon követi a jogszabályi környezet, a szakmai irányelvek változását, a tárgykört érintő előterjesztéseket véleményezi, és javaslatot tesz a szakterületet érintő jogszabályok, jogi iránymutatások módosítására,
2. támogatja a Főigazgatóság fogyatékos ellátottjai intézményi kitagolását, figyelemmel kíséri, illetve összegyűjti a különböző fogyatékosági csoportok ellátása során a legjobb gyakorlatokat és módszereket, továbbá elősegíti azok adaptálását,
3. koordinálja a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézményekben élő fogyatékos ellátottak elemi rehabilitációját, illetve javaslatot tesz azok további fejlesztésére,
4. szakmailag támogatja a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézmények akadálymentesítését,
5. a Szociális Intézményirányítási Főosztállyal együttműködésben személyes és intézményi megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a fogyatékos személyek intézményi elhelyezésének lehetőségéről, feltételeiről, az ügyintézés menetéről,
6. közreműködik az Országos Fogyatékosügyi Tanács titkársága működtetésében, és ellátja a titkári feladatokat,
7. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

3. Fejlesztő Foglalkoztatási Osztály

1. közreműködik a fejlesztő foglalkoztatás finanszírozásával (tervezéssel, előkészítéssel, végrehajtással, ellenőrzéssel és beszámolással) kapcsolatos feladatok ellátásában,
2. nyilvántartást vezet a fejlesztő foglalkoztatást biztosító intézmények foglalkoztatási tevékenységéről, adatairól, szakmai mutatóiról, amely adatokat összesíti, értékeli és elemzi, továbbá ellátja az adatbázis aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
3. kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, szociális szolgáltatást nyújtókkal, a Főigazgatóság kirendeltségeivel, az intézmények vezetőivel, az egyéb érintett államigazgatási szervekkel,
4. közreműködik a szakmai beszámolók, jelentések előkészítésében, véleményezésében, szakmai szempontból ellenőrzi a benyújtott elszámolásokat,
5. a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatosan képzéseket, értekezleteket, szakmai munkacsoportokat szervez és bonyolít le,
6. ellátja a fenntartott intézmények vonatkozásában a fejlesztő foglalkoztatás szakmai koordinációját, felügyeletét, módszertani támogatását, elősegíti a termékértékesítést,
7. ellenőrzi az állami fenntartásban működő fejlesztő foglalkoztatást biztosító intézmények szakmai tevékenységét, a fejlesztő foglalkoztatás céljára biztosított forrás jogszerű felhasználását nyomon követi,
8. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

2. függelék



3. függelék

Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság (OGYSZB) a főigazgató mellett önálló belső szervezeti szabályokat (működés, képviselet, kiadmányozás, ügyintézés) tartalmazó ügyrend alapján működő, szakértőkből álló testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.

Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

1. felülvizsgálja a vármegyei és fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottságnak a gyermek gondozási helyének meghatározása tárgyában készített szakmai véleményét, ha azt az érdemi határozat elleni jogorvoslati eljárásban kérték,

2. szakmai véleményt készít a nevelésbevételi eljárás, illetve a gondozási hely megváltoztatására irányuló eljárás során, ha a gyermek gondozási helyeként a vármegyei, fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottság, illetve a gondozási hely megváltoztatását javasoló szerv vagy személy a központi speciális gyermekotthont javasolja,

3. az elsőfokú gyámhatóság felkérésére - ha a gyámhatóság nem ért egyet a gyermekvédelmi szakszolgálat által készített új elhelyezési javaslattal és egyéni elhelyezési tervvel - szakmai véleményt készít a gyermek új elhelyezési tervéhez,

4. a központi speciális gyermekotthon értesítése alapján nyilvántartást vezet a gyermekotthon üres férőhelyeiről,

5. javaslatot tesz a gyermek teljes körű ellátásának 2 évet meghaladó időtartamára a speciális gyermekotthonban, a speciális lakásotthonban, a gyermekotthon speciális csoportjában, illetve a központi speciális gyermekotthonban,

6. elvégzi a központi speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek állapotának felülvizsgálatát a gyámhivatal felkérésére, a gyámhivatal megkeresésének a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben történő rögzítését követően,

7. a nevelőszülőnek jelentkező személy, továbbá a nevelőszülő kérelmére megszervezi a nevelőszülőnek jelentkező személy vagy a nevelőszülő pszichológiai alkalmasságának ismételt vizsgálatát, és a pszichológus szakértők véleményét megküldi a nevelőszülőnek jelentkező személy vagy a nevelőszülő számára,

8. tevékenységéről évente (a tárgyévet követő év január 31-ig) beszámol a miniszternek.

4. függelék

A Főigazgatóság által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális intézmények

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
1.	Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 28.
2.	Károlyi István Gyermekközpont	2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
3.	Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon	1151 Budapest, Pozsony utca 36.
4.	Budapesti Javítóintézet	1032 Budapest, Szőlő utca 60.
5.	Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola	2170 Aszód, Baross Gábor tér 2.
6.	Debreceni Javítóintézet	4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
7.	Nagykanizsai Javítóintézet	8800 Nagykanizsa, Kemping utca 6.
8.	Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4025 Debrecen, Piac utca 9/b
9.	Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ	7621 Pécs, Király utca 33. földszint 8.
10.	Baranya Megyei Platánliget Otthon	7754 Bóly, Hősök tere 5.
11.	Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény	7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.

12.	Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ	6000 Kecskemét, Páfrány utca 2.
13.	Bács-Kiskun Megyei „Platán” Integrált Szociális Intézmény	6000 Kecskemét, Szent László város 1.
14.	Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény	6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.
15.	„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény	6211 Kaskantyú, III. körzet 1.
16.	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.
17.	Békés Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Központ	5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
18.	Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum	5630 Békés, Farkas Gyula utca 2.
19.	Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum	5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36.
20.	Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona	5742 Elek, Béke utca 4.
21.	Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona	5516 Körösladány, Nagy Márton utca 2.
22.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ	3532 Miskolc, Károly utca 12.
23.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény	3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.
24.	Abaúj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény	3950 Sárospatak, József Attila utca 10.
25.	Észak-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 48.
26.	Dél-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3462 Borsodivánka, József Attila út 1.
27.	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon	6600 Szentes, Bereklapos utca 1/A
28.	Csongrád-Csanád Megyei Napsugár Otthon	6760 Kistelek, Kossuth utca 41.
29.	Csongrád-Csanád Megyei Szivárvány Otthon	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 185/A
30.	Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon	6723 Szeged, Agyagos utca 45.
31.	Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ	8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.
32.	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény	8082 Gánt-Bányatelep
33.	Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.
34.	Bolyai Farkas Gyermekotthoni Központ	1118 Budapest, Breznó köz 10-12.
35.	Cseppkő Gyermekotthoni Központ	1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
36.	Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ	1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.
37.	József Attila Gyermekotthoni Központ	1191 Budapest, József Attila utca 65-69.
38.	Kossuth Lajos Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
39.	Fővárosi Sztéhló Gábor Gyermekotthon és Fogycatékosokat Befogadó Otthonok	1063 Budapest, Kmety György utca 31.
40.	Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete	1087 Budapest, Kerepesi út 33.
41.	Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja	1022 Budapest, Marczibányi tér 3.
42.	Reménysugár Habilitációs Intézet	1223 Budapest, Kápolna utca 3.
43.	Vakok Állami Intézete	1146 Budapest, Hermína út 21.
44.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
45.	Győr-Moson-Sopron Megyei Alpokalja Szociális Központ	9400 Sopron, Tómalom utca 23.
46.	Győr-Moson-Sopron Megyei Dr. Piróth Endre Szociális Központ	9086 Töltéstava, Táplánypusztá
47.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gondoskodás Szociális Központ	9311 Pásztori, Alsó utca 39-41.
48.	Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ	4138 Komádi, Lehel utca 12.
49.	Hajdúsági Szociális Szolgáltató Központ	4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.

50.	Debreceni Szociális Szolgáltató Központ	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
51.	Bihari Egyesített Szociális Intézmény	4130 Derecske, Sas utca 1.
52.	Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ	3300 Eger, Dobó tér 6/A
53.	Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény	3015 Csány, Csillag utca 27.
54.	Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény	3300 Eger, Szalapart utca 84.
55.	Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény	3390 Füzesabony, Tabor út 52.
56.	Bélapátfalvai Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás	3346 Bélapátfalva, Petőfi Sándor utca 25.
57.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
58.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Tiszaág Integrált Szociális Intézmény	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.
59.	„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5235 Tiszabura-Pusztataskony, Szapáry Gyula utca 1.
60.	Komárom-Esztergom Megyei Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53.
61.	Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény	2509 Esztergom, Dr. Niedermann Gyula utca 1.
62.	Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény	2800 Tatabánya, Síkvölgyi út 63.
63.	Nógrád Megyei Gyermekvédelmi Központ	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
64.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.
65.	Nógrád Megyei Ezüstoffenyő Idősek Otthona	3078 Bátorfyerenye, Makarenkó út 24.
66.	Nógrád Megyei Reménysugár Egyesített Szociális Intézmény	2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
67.	Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ	1148 Budapest, Fogarasi út 22.
68.	Pilisi Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.
69.	Pest Megyei Borostyán Egyesített Szociális Intézmény	2711 Tápiószentmárton, Ady Endre út 35.
70.	Pest Megyei Zöldliget Egyesített Szociális Intézmény	2364 Ócsa, Székes tanya 6.
71.	Pest Megyei Kőrös Egyesített Szociális Intézmény	2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16.
72.	Pest Megyei Őszirozsa Egyesített Szociális Intézmény	2194 Tura, Szent István út 79.
73.	Pest Megyei Viktor Egyesített Szociális Intézmény	2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17-31.
74.	Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ	8700 Márcali, Berzsényi utca 114.
75.	Somogy Megyei II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthon	8640 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory utca 14.
76.	Kéthelyi Integrált Szociális Otthon	8713 Kéthely, Magyarai utca 35.
77.	Somogy Megyei Dr. Takács Imre Szociális Otthon	8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.
78.	Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon	7562 Segesd, Kossuth Lajos utca 1.
79.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon	7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.
80.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ	4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2.
81.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Viktória” Egyesített Szociális Intézmény	4752 Győrtelek, Kossuth utca 141.
82.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény	4352 Mérk, Hunyadi utca 183.
83.	Tolna Megyei Gyermekvédelmi Központ	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 48-52.
84.	Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény	7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.

85.	Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
86.	Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény	9632 Sajtoskál, Rákóczi utca 1.
87.	Szentgotthárdi Szakosított Otthon	9970 Szentgotthárd, Hunyadi utca 29.
88.	Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény	9700 Szombathely, Gagarin utca 5.
89.	Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola	8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.
90.	Veszprém Megyei Fogytékos Személyek, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye	8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
91.	Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.
92.	Zala Megyei Fagyöngy Egyesített Szociális Intézmény	8925 Búcsúszentlászló, Arany János utca 17.
93.	Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
94.	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Az 1-8. pontig tartó felsorolás tartalmazza a Főigazgatóság központi szervének közvetlen fenntartásában lévő intézményeket.

5. függelék

A Főigazgatóság alapítói joggyakorlásába tartozó alapítványok, közalapítványok

	Alapítvány neve
1.	Alapítvány a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárért
2.	Bácskai Kulturális Alapítvány
3.	Bácskai Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
4.	Bács-Kiskun Megyei Környezetvédelmi Alapítvány
5.	Kiskunsági Nemzeti Park Alapítvány
6.	Magyarországi Németek Általános Művelődési Központ Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
7.	Békés Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
8.	Archeológia Kulturális Közalapítvány
9.	Gömöri Agrárfejlesztő és Szaktanácsadó Központ Alapítvány
10.	Ökológiai Intézet a Fenntartható Fejlődésért Alapítvány
11.	Dél-Magyarországi Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
12.	Fejér Megyei Cigányokért Közalapítvány
13.	Fejér Megyei Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány
14.	„Természetvédelem és hazafias nevelés” Alapítvány
15.	Vágó Eszter Múzeumi és Műemlékvédelmi Alapítvány
16.	Ószikék Közalapítvány
17.	„Harmatcsepp” Közalapítvány
18.	„Nyáridő” Közalapítvány
19.	Jász-Nagykun-Szolnok Megye „Esély” Szociális Közalapítványa
20.	Kernstok Károly Művészeti Alapítvány
21.	Komárom-Esztergom Megye Közoktatásáért Közalapítvány
22.	Nógrád Megyei Közoktatási Közalapítvány
23.	Nógrád Ifjúságáért Gyermek és Ifjúsági Alapítvány
24.	Talent Alapítvány
25.	Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
26.	„Együtt a Holnapért” Közalapítvány
27.	Mártírok és Hősök Közalapítvány
28.	ESÉLYT AZ IFJÚSÁGNAK Alapítvány
29.	„KÁRPÁTOK-TISZA” Alapítvány
30.	Tolna Megyei 104 Mentőalapítvány
31.	Illyés Gyula Irodalmi Alapítvány
32.	Tolna Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány

33.	Veszprém Megyei Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány
34.	„Az Új Kanizsai Kórházért” Alapítvány
35.	Zalai Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány

6. függelék

A Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok

	A Főigazgatóság tulajdonában álló gazdasági társaság neve
1.	Szociális Esély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2.	Társadalmi Infrastruktúra Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

—————