

24/2019. (XII. 13.) BM utasítás

a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

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) pontjára, a következő utasítást adom ki:

1. § A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet állapítja meg.

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

1. melléklet a 24/2019. (XII. 13.) BM utasításhoz

A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság jogállása, megnevezése

1. § (1) A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, önállóan működő és gazdálkodó, jogi személyiséggel rendelkező központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

(2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság,
- b) rövidített megnevezése: TEF,
- c) angol nyelvű megnevezése: General Directorate of Social Inclusion,
- d) székhelye: 1135 Budapest, Szegedi u. 35-37.,
- e) statisztikai számjele: 15840510-8412-312-01,
- f) adóigazgatási száma: 15840510-1-51,
- g) törzskönyvi azonosító száma: 840516,
- h) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00359191-00000000,
- i) alapító szerv neve, székhelye: Kormány, 1014 Budapest, Színház utca 1.,
- j) alapításáról szóló jogszabály: a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságról, valamint egyes kormányrendeleteknek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság egyes feladatainak átadásával kapcsolatos módosításáról szóló 180/2019. (VII. 26.) Korm. rendelet,

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2019/66.

k) irányító szerv neve, székhelye: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.,

l) az alapítás időpontja: 2019. 08. 01.,

m) a Főigazgatóság alapító okiratának kelte, száma: 2019. 08. 01., A-228-1/219,

n) a Főigazgatóság főtevékenységének TEÁOR száma: 8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása,

o) a Főigazgatóság alaptevékenységének államháztartási szakágazata: 841215 szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása,

p) a költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

(3) A költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	A	B
	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4.	061040	Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok
5.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
6.	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
7.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
8.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11.	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
12.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13.	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
14.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
15.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
16.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
17.	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
18.	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
19.	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
20.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
21.	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
22.	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
23.	104044	Biztos Kezdet Gyerekház
24.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
25.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
26.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

27.	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
28.	109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

2. A Főigazgatóság szervezete és feladatai

2. § (1) A Főigazgatóság az Alaptörvény XV. cikk (4) bekezdésében, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltak érvényre juttatása céljából a Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégiával összhangban ellátja a társadalmi felzárkózás képzési, szervezési, területi módszertani és kutatási feladatait.

(2) A Főigazgatóság

a) az esélyteremtés fejlesztése érdekében

aa) támogatja a települési önkormányzatokat a helyi esélyegyenlőségi programjuk tervezésében, felülvizsgálatában és megvalósításában, nyilvántartja a helyi esélyegyenlőségi programokat, és működteti a programok információs rendszerét,

ab) működteti az országos esélyegyenlőségi mentorhálózatot,

ac) szakmai támogatást nyújt a kedvezményezett járássok és települések részére a fejlesztésre meghirdetett társadalomfejlesztési, modernizációs és egyéb - hazai és európai uniós finanszírozású - programok, projektek előkészítéséhez és menedzseléséhez;

b) a gyermekek és az ifjúság esélyegyenlőségének, felzárkózásának, szociális hátránykompenzációjának elősegítése körében támogatja

ba) a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek koragyermekkori nevelését, az ezt célzó, köznevelésen kívüli, családi háttérkörnyezettel együttműködő, szabadidős, szocializációs, hátránykompenzáló programokat, szolgáltatásokat,

bb) a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok felzárkózását és társadalmi integrációját, továbbá részt vesz a köznevelési ágazaton kívüli, a korai iskolaelhagyás és lemorzsolódás társadalmi felzárkózási ágazat oldaláról történő kezelésében;

c) a hátrányos helyzetű felnőttek felzárkózásának elősegítése érdekében

ca) elősegíti a hátrányos helyzetű felnőttek képzését, foglalkoztatási lehetőségeik bővítését,

cb) ellátja a hátrányos helyzetű felnőttek képzettségének, kompetenciáinak fejlesztésével, szolgáltatásokhoz való hozzáférésük javításával és e személyek mentorálásával kapcsolatos feladatokat,

cc) a képzésben részt vevőknek megélhetési támogatást nyújthat;

d) társadalmi felzárkózási célú hazai és európai uniós finanszírozású programokat valósít meg;

e) a képzési, kutatási és módszertani tevékenysége keretében

ea) jogszabályban meghatározott esetben és szakkérdésben módszertani szakértőként jár el a gyermekek esélynövelő szolgáltatásait nyújtó szolgáltatók nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyekben,

eb) kiemelten figyelemmel kíséri és szakmai módszertani támogatást nyújt a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaihoz, továbbá kidolgozza a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaihoz kapcsolódó szakmai módszertani dokumentumokat, ajánlásokat, valamint ellátja a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai tekintetében a pályáztatási eljáráshoz kapcsolódó szakmai ellenőrzési és monitoring feladatokat,

- ec) társadalmi felzárkózási programokhoz szükséges tananyagokat fejleszt, hatásvizsgálati tanulmányokat készít, kiadványokat szerkeszt,
- ed) társadalmi szemléletformáláshoz szükséges módszereket dolgoz ki,
- ee) társadalomfejlesztési kutatási tevékenységet végez, összegyűjti a társadalmi felzárkózással kapcsolatos jó gyakorlatokat, nyilvántartja és közzéteszi azokat,
- ef) gondoskodik a társadalmi felzárkózás területén felmerülő - és egyéb módon meg nem valósuló - képzésről, továbbképzésről;
- f) a területi felzárkózás elősegítése érdekében a Kormány által kijelölt településeken célzott felzárkóztató programokat hajt végre, illetve szakmailag támogatja a területi felzárkózást segítő programok végrehajtását;
- g) a határon túli magyarok lakta területeken felzárkózási modellprogramok átvételét segíti.

(3) A Főigazgatóság ellátja a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai (a Biztos Kezdet Gyerekházak és a Tanoda program) pályáztatásával és finanszírozásával kapcsolatos feladatokat. A Főigazgatóság e feladatai ellátása tekintetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság elektronikus pályázatkezelő rendszeréhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.

(4) A Főigazgatóság vezeti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 38/A. § (4)-(8) bekezdése szerinti „Biztos Kezdet Gyerekház Dokumentációs Rendszer” elnevezésű nyilvántartási rendszert.

(5) A Főigazgatóság ellátja a „Felzárkózó települések” hosszú távú programjával, illetve a munkaerő-piaci hátrányok csökkentése, a helyi foglalkoztatás bővítése, a vidék lakosságmegtartó képességének növelése céljából szükséges gazdaságélénkítő programokkal kapcsolatos feladatokat.

(6) A Főigazgatóság a költségvetési fejezetet irányító szervvel kötött lebonyolítói megállapodások alapján ellátja a társadalmi felzárkózást elősegítő költségvetési támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

(7) A Főigazgatóság közreműködik a roma nemzetiséghez kapcsolódó feladatok ellátásában.

3. § (1) A Főigazgatóság a központi szervezeti egységre és a területi szervezeti egységként működő 5 igazgatóságra (a továbbiakban: igazgatóság) tagolódik.

(2) A Főigazgatóság központi szervezeti egységének önálló szervezeti egysége a főosztály, nem önálló szervezeti egysége az osztály. A belső ellenőrzési osztály önálló szervezeti egységként működik.

(3) Az igazgatóság osztály besorolású, önálló szervezeti egység, amely területi központokat, kirendeltségeket működtet.

(4) A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megosztását az ügyrendek tartalmazzák.

(5) Ügyrend készítésére minden önálló szervezeti egység kötelezett.

(6) A Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatait a Szabályzat 1. függeléke, a szervezeti felépítést a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

II. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETÉSE

1. Főigazgató

4. § (1) A főigazgató egyszemélyi felelős vezetőként vezeti a Főigazgatóságot.

(2) A főigazgatót a miniszter határozatlan időre nevezi ki.

(3) A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter gyakorolja.

(4) A főigazgató egy személyben jogosult képviselni a Főigazgatóságot. A főigazgató képviseleti joga korlátlan, minden szervezeti, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed. A főigazgató kötelezettségvállalása korlátlan, erre más személyt tárgyköri vagy összeghatár korlátozással felhatalmazhat.

(5) A főigazgató a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra vonatkozó jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet.

(6) A főigazgatót általános jogkörben az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

(7) A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket, ennek keretében:

a) előkészíti és felterjeszti a miniszterhez a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét,

b) irányítja a Főigazgatóság gazdálkodását,

c) szabályzatokat, utasításokat, döntéseket ad ki,

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 Unió pénzügyi alapjaiból vagy más külföldi vagy hazai programokból támogatott programok megvalósítását,

h) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

i) javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, módosítására,

j) a Főigazgatóság feladatellátását érintő jogszabályokat véleményezi,

k) évente beszámolót készít a miniszternek a Főigazgatóság tevékenységéről,

l) gondoskodik a jogszabályok által előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,

m) hatósági jogkört gyakorol.

(8) A főigazgató közvetlenül irányítja az általános főigazgató-helyettest, a gazdasági főigazgató-helyettest, a hivatalvezetőt, az igazgatókat, valamint a belső ellenőrzési vezetőt.

2. Általános főigazgató-helyettes

5. § (1) A főigazgató tevékenységét általános főigazgató-helyettes segíti.

(2) Az általános főigazgató-helyettes feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

(3) Az általános főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén. A főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén a főigazgató hatáskörében eljárva az általános főigazgató-helyettes látja el a főigazgató feladatait. Az általános főigazgató-helyettest a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.

(4) Az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

a) a Program-végrehajtási, Képzési és Módszertani Főosztály,

b) a Támogatásirányítási Főosztály és

c) a Területi Felzárkózási Ügyek Főosztálya

vezetőjének tevékenységét.

(5) Az általános főigazgató-helyettest távolléte, akadályoztatása esetén a Program-végrehajtási, Képzési és Módszertani Főosztály vezetője helyettesíti.

(6) Az általános főigazgató-helyettes felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért.

(7) Az általános főigazgató-helyettes szakmai iránymutatást és tájékoztatást ad az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére.

3. Gazdasági főigazgató-helyettes

6. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgatóság gazdasági vezetője. Feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A gazdasági főigazgató-helyettes pénzügyi ellenjegyzésre jogosult, e jog gyakorlására írásban az Ávr. 55. §-a és 60. §-a szerinti más személyt is kijelölhet, a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

(3) Irányítja a Főigazgatóság gazdasági szervezetét, amely a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály.

(4) A gazdasági főigazgató-helyettest a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.

(5) A gazdasági főigazgató-helyettes felelős a gazdálkodást érintő belső szabályzatok elkészítéséért.

(6) A gazdasági főigazgató-helyettes felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért és a vagyon használatával összefüggő feladatok teljesítéséért.

(7) A gazdasági főigazgató-helyettes felel az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, készpénzkezeléssel, a könyvvézetéssel, a bevallási kötelezettséggel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért.

(8) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja a Főigazgatóság ingatlanjainak üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

(9) A gazdasági főigazgató-helyettes felügyeli a beszerzések és közbeszerzések jogszerűségét.

(10) A gazdasági főigazgató-helyettes ellenőrzi a Főigazgatóság által megvalósított projektek pénzügyi gazdálkodását.

(11) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztályt, a Jogi és Igazgatási Főosztályt, valamint a Humánerőforrás-gazdálkodási és Informatikai Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(12) A gazdasági főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettes feladatait, hatáskörét a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

4. Főosztályvezető

7. § (1) A főosztály vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a főosztály munkáját, felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.

(2) A főosztály vezetője elkészíti a főosztály ügyrendjét.

(3) A főosztályvezető szervezi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását.

(4) A főosztályvezető helyettesítéséről az Ügyrendben kell rendelkezni.

5. Az önálló osztály vezetője és az igazgató

8. § (1) Az önálló osztály vezetője és az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

(2) Az önálló osztály vezetője és az igazgató elkészíti az osztály és az igazgatóság ügyrendjét.

(3) Az önálló osztály vezetője és az igazgató szervezi az osztály, valamint az igazgatóság feladatait.

(4) Az igazgató közreműködik a projektek helyi megvalósításában.

(5) Az önálló osztály vezetője és az igazgató helyettesítéséről az ügyrendben kell rendelkezni.

6. A kirendeltség vezetője

9. § Az igazgatóságok keretében működő kirendeltségeket osztályvezetői besorolású kirendeltségvezető vezeti.

III. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A működés általános szabályai

10. § (1) A Főigazgatóság működését a hatályos jogszabályok, a Főigazgatóság belső szabályzatai és főigazgatói belső utasítások szabályozzák.

(2) A munkavállalók (a továbbiakban együtt: munkatársak) feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

(3) A munkaköri leírás tartalmazza

a) az álláshelyen ellátandó feladatokat és hatásköröket,

b) az álláshelyhez kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,

c) a helyettesítés rendjét, valamint

d) a kiadmányozási jog telepítése esetén annak gyakorlását.

(4) A Főigazgató adja ki az általános és a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgató, a belső ellenőrzési osztály vezetője és a hivatalvezető munkaköri leírását.

2. Munkáltatói jogkörgyakorlás

11. § (1) A munkáltatói jogkörgyakorlás szabályozása a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályain alapul.

(2) A főigazgató gyakorolja - az általános és a gazdasági főigazgató-helyettes kinevezése, felmentése kivételével - a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság munkavállalói felett.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlás szempontjából a Kit. hatálya alá tartozó munkatársak tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:

- a) kinevezés,
- b) jogviszony-megszüntetés,
- c) áthelyezés,
- d) fegyelmi és kártérítési eljárás,
- e) sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,
- f) fegyelmi büntetés,
- g) kártérítés,
- h) sérelemdíj megállapítása,
- i) összeférhetetlenség megállapítása,
- j) kinevezés tartalmának módosítása.

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

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

- a) munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
- b) munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele,
- c) kirendelés vagy munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
- d) külföldi kiküldetés,
- e) illetmény, illetve munkabér és egyéb járandóságok megállapítása,
- f) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- g) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése,
- h) tanulmányi szerződés megkötése.

(6) A közvetlen munkahelyi vezetőt megillető jogkörök:

- a) rendes szabadság kiadása,
- b) utasítási és rendelkezési jog,
- c) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- d) belföldi kiküldetés elrendelése,
- e) munkaköri leírás elkészítése és átadása,
- f) feladatkijelölő utasítás adása,
- g) teljesítményértékelés,
- h) jelenléti ívek hitelesítése, azzal, hogy az igazgatóság működési területén dolgozó projekt munkatársak tekintetében is gyakorolja e jogkört.

(7) A projektmenedzsereket megillető jogkörök:

a) rendes szabadság kiadása, kivéve az igazgatóságok működési területén dolgozó projekt munkatársakat, akik tekintetében ezt a jogkört az igazgató gyakorolja,

- b) utasítási és rendelkezési jog,
- c) a projekt költségvetéséből elszámolható belföldi kiküldetés elrendelése,
- d) munkaköri leírás elkészítése és átadása,
- e) feladatkijelölő utasítás adása,

f) jelenléti ívek hitelesítése, kivéve az igazgatóság működési területén dolgozó projekt munkatársakat.

(8) A Program-végrehajtási, Koordinációs és Módszertani Osztály vezetője gyakorolja a projektmenedzserek felett az egyéb munkáltatói jogokat.

(9) A főigazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását a főigazgató-helyettesre, a gazdasági vezetőre, a főosztályvezetőre és az igazgatóra átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

3. A Főigazgatóság működésének szabályai

12. § (1) A Főigazgatóság munkatársai feladataik ellátása tekintetében együttműködésre kötelezettek.

(2) A kapcsolattartás formái a Főigazgatóságon belül:

- a) vezetői értekezlet,
- b) gazdasági vezetői értekezlet,
- c) projekt előrehaladási értekezlet.

(3) A vezetői értekezleten a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők vesznek részt.

4. A kiadmányozás

13. § (1) A kiadmányozás a döntés meghozatalát és az ahhoz kapcsolódó írásbeli intézkedést jelenti.

(2) A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató nevében jár el, akit a főigazgató bíz meg a kiadmányozás gyakorlásával.

(3) A kiadmányozásra előkészített iratot a hivatali út betartásával kell a főigazgató elé terjeszteni, úgy, hogy az irat minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmaz, valamint kellő idő áll rendelkezésre a megalapozott döntéshozatalhoz.

(4) A főigazgatónak címzett, valamint a főigazgató által kiadmányozandó iratokat ellenkező főigazgatói rendelkezés hiányában

- a) a szervezeti egység irányítását ellátó főosztályvezető vagy
 - b) a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vezetője, illetve feladatkör betöltője
- útján kell felterjeszteni.

(5) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozást követően lehet továbbítani.

(6) A kiadmányozásra jogosult vezető a kiadmányt saját nevében írja alá. Ha a vezető a kiadmányozást más vezető helyett gyakorolja, az aláírásból e minőségének ki kell tűnnie.

5. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

14. § (1) Vezetői utasítás írásban és szóban is adható. A főigazgatói írásbeli utasítás kiadását a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője készíti elő, melyet kiadás előtt a Jogi és Igazgatási Főosztály véleményez, kiadása után nyilvántartásba vesz és gondoskodik a közzétételéről.

(2) A vezető az utasítást a beérkező iratokra is rávezetheti (szignálás). Az utasításnak egyértelműnek és közérthetőnek kell lennie.

6. Képviselet

15. § (1) A Főigazgatóság teljes jogú képviselője a főigazgató. A főigazgató akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a főigazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

(2) Az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgató, valamint az önálló osztály vezetője a feladatkörének megfelelő ügyekben, a vonatkozó jogszabályok keretei között, külön meghatalmazás nélkül képviseli a Főigazgatóságot.

(3) A Főigazgatóság vezető beosztású kormánytisztviselői, a projektmenedzser, a szakmai és pénzügyi vezető a feladatkörükben meghatározott ügyekben és beosztásuknak megfelelő szinten, a hivatali út szabályainak megfelelő előzetes és utólagos tájékoztatást követően képviselhetik a Főigazgatóságot, illetve a projektet.

(4) A Főigazgatóság képviseletében eljáró munkatársak e tevékenységükről a vezetőjüket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

1. függelék

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Főigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek

1.1. Főigazgatói Hivatal

A Főigazgatói Hivatal a főigazgató feladatellátását segíti, koordinálja, ellátja a Főigazgatóság dokumentációs, iratkezelési, kommunikációs feladatait. A Főigazgatói Hivatalt főosztályvezető vezeti, akit akadályoztatása esetén a Sajtó- és Kommunikációs Osztály vezetője helyettesít.

1.1.2. Sajtó- és Kommunikációs Osztály

A Sajtó- és Kommunikációs Osztály segíti a főigazgató munkáját, döntéseit előkészíti, ellátja a sajtóval való kapcsolattartással összefüggő és egyéb kommunikációs feladatokat, a Főigazgatóság dokumentációs feladatait. Koordinálja az adatszolgáltatási feladatokat, kialakítja az iratkezelési és iktatási szabályozást, ellenőrzi az iratkezelést.

1.2. Igazgatóságok

1.2.1 A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Igazgatóságai:

1.2.1.1. Észak-Magyarországi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság

1.2.1.2. Észak-Alföldi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság

1.2.1.3. Dél-Alföldi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság

1.2.1.4. Dél-Dunántúli Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság

1.2.1.5. Észak- és Nyugat-Dunántúli Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság

1.2.2. Az Igazgatóságot osztályvezető besorolású igazgató vezeti, akit a főigazgató közvetlenül irányít.

1.2.3. Az Igazgatóság feladata a Főigazgatóság feladatainak végrehajtása, különös tekintettel az illetékességébe tartozó térség sajátosságaira és specifikumaira, továbbá a működési területére vonatkozó éves szakmai terv készítése.

1.3. Belső Ellenőrzési Osztály

A Belső Ellenőrzési Osztály feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. 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.

2. Az általános főigazgató-helyettes által irányított szervezeti egységek

2.1. Program-végrehajtási, Képzési és Módszertani Főosztály

A Főosztály feladata a felzárkózást elősegítő képzésekkel és az uniós projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása. A Program-végrehajtási, Képzési és Módszertani Főosztály mellett titkárság működik.

2.1.1. Felzárkózási Képzések Osztálya

A Felzárkózási Képzések Osztályának feladata

a) a felnőttképzés, a pedagógus-továbbképzés, szociális-továbbképzés, illetve a felzárkózási képzések engedélyeztetésével, módszertani támogatásával, szakmai koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása;

b) az OKJ vizsgáztatási eljárásrend kidolgozása és a vizsgáztatás szakmai támogatása;

c) a minőségirányítási rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése az Igazgatóságok és az érintett szakmai munkatársak bevonásával;

d) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény által előírt külső értékelésre való felkészülés koordinálása;

e) az éves önértékelés rendszerének kialakítása, a beérkezett Igazgatósági önértékelések összegzése;

f) a projektek és az Igazgatóságok által megvalósított képzések ellenőrzése;

g) a felnőttképzéshez szükséges képzési programok nyilvántartási, előminősítetési és engedélyeztetési tevékenységének ellátása;

h) a képzési tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési, adatszolgáltatási és adatarchiválási tevékenységek egységesítésének biztosítása.

2.1.2. Program-végrehajtási Koordinációs és Módszertani Osztály

A Program-végrehajtási Koordinációs és Módszertani Osztály segíti az Európai Unió projekt szakmai elvárásainak teljesülését, folyamatosan monitorozza a projektek megvalósítását, segíti és ellenőrzi a projektek adatszolgáltatásait.

2.2. Támogatásirányítási Főosztály

A Főosztály feladata a pályázati kiírások kezelése és lebonyolítása. Jogszabályban meghatározott esetben, szakkérdésben módszertani szakértőként jár el, kiemelten figyelemmel kíséri, valamint szakmai módszertani támogatást nyújt a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaihoz. A Támogatásirányítási Főosztály mellett titkárság működik.

2.2.1. Pályázatkezelési Osztály

A Pályázatkezelési Osztály feladata:

- a) a pályáztatási feladatok előkészítésének, a pályáztatás koordinálásának, lefolytatásának és a pályázók támogatásának biztosítása;
- b) a támogató szolgáltatások és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet 6. §-a szerinti pályázati bizottság működtetése (a továbbiakban: bizottság), valamint a bizottság javaslatának miniszteri döntésre elkészítése;
- c) a pályáztatáshoz kapcsolódó szakmai anyagok, kimutatások, összegzések előkészítése;
- d) Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer kezelése;
- e) adatszolgáltatások teljesítése;
- f) - külön felkérésre - a pályázatok végrehajtásának monitorozása.

2.2.2. Támogatáskezelési Osztály

A Támogatáskezelési Osztály feladata a támogatáskezelés előkészítése, támogatási igények szakmai véleményezése, módszertani feladatok és tanoda tanácsadói feladatok ellátása.

- a) Ellátja a finanszírozási/támogatási szerződések megkötésével, szerződések módosításával, az elszámolásokkal és a visszafizetési kötelezettségek megállapításával kapcsolatos feladatokat;
- b) elkészíti a finanszírozáshoz kapcsolódó szakmai anyagokat, kimutatásokat, összegzéseket;
- c) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletben meghatározott esetben és szakkérdésben módszertani szakértőként jár el;
- d) kiemelten figyelemmel kíséri és szakmai módszertani támogatást nyújt a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaihoz, kidolgozza a kapcsolódó szakmai módszertani dokumentumokat, ajánlásokat;
- e) ellátja a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai tekintetében a pályáztatási eljáráshoz kapcsolódó szakmai ellenőrzési és monitoring feladatokat;
- f) elkészíti a kezelői megállapodások szakmai beszámolóit;
- g) biztosítja a Tanoda szolgáltatás tanácsadói feladatainak ellátását.

2.3. Területi Felzárkózási Ügyek Főosztálya

A Területi Felzárkózási Ügyek Főosztálya feladata a felzárkózási projektek szakmai irányítása és koordinálása, új projektek előkészítése. A Területi Felzárkózási Ügyek Főosztály mellett titkárság működik.

2.3.1. Helyi Esélyegyenlőségi Programok Osztálya

A Helyi Esélyegyenlőségi Programok Osztálya

a) szakmai támogatást nyújt a kedvezményezett járások és települések részére a fejlesztésre meghirdetett társadalomfejlesztési, modernizációs és egyéb - hazai és európai uniós finanszírozású programok, projektek előkészítésében, menedzselésében;

b) összehangolja az esélyegyenlőség fejlesztése terén meghatározott feladatokat, és irányítja az Országos Esélyegyenlőségi Mentor Hálózat (a továbbiakban: OEMH) működését, megszervezi az esélyegyenlőségi mentorok kötelező képzését, a mentorok kiválasztását és felkészítését;

c) támogatja a települési önkormányzatokat a helyi esélyegyenlőségi programjuk tervezésében, felülvizsgálatában és megvalósításában, működteti a helyi esélyegyenlőségi programok információs rendszerét, közzéteszi és nyilvántartja az esélyegyenlőségi programokat, továbbá feldolgozza és összegzi a programokhoz kapcsolódó információkat;

d) helyi esélyegyenlőségi programok összeállítására felkészítő képzéseket tart, vizsgáztat, tanúsítványt ad ki, támogatja az OEMH-t és ösztönzi a települési együttműködések, társadalmi felzárkózási fórumokat, amelyek keretében szakértői segítséget nyújt.

2.3.2. Komplex Esélyteremtő Programok Koordinációs Osztálya

A Komplex Esélyteremtő Programok Koordinációs Osztályának feladata

2.3.2.1. A gazdaságfejlesztésben érintett települések fejlesztéséhez kapcsolódóan

a) irányítja a gazdasági egyenlőtlenség csökkentése érdekében, a munkaerő-piaci hátrányok csökkentését, a helyi foglalkoztatás bővítését és a vidék lakosságmegtartó képességét növelő feladatok végrehajtásán dolgozó megyei projektkoordinátorok tevékenységét;

b) koordinálja, a helyszínen menedzseli az önkormányzatoknak, valamint az ott működő, székhellyel vagy telephellyel rendelkező mikro-, kis- és középvállalkozásoknak nyújtott támogatásokat, fejlesztési programcsomagokat;

c) a fejlesztésekhez kapcsolódóan igény esetén monitoring tevékenységet végez, kimutatásokat, beszámolókat készít;

d) együttműködik a kormányzati szervekkel, kormányhivatalokkal, területfejlesztéért felelős szakemberekkel, vállalkozásokkal;

2.3.2.2. Felzárkózó települések hosszú távú programjához kapcsolódóan

a) kiemelten figyelemmel kíséri a fejlesztéshez kapcsolódó pályázati kiírásokat, pályázati lehetőségeket;

b) együttműködik olyan programok kidolgozásában, megvalósításában, amelyek a helyi mikro-, kis- és középvállalkozások (KKV) foglalkoztató-képességét és kibocsátásának kapacitásnövelését segítik elő.

3. A gazdasági főigazgató-helyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységek

3.1. Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály

A Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Főigazgatóság költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatainak elvégzése, a projektek pénzügyi feladatainak segítése, ellenőrzése. A Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály mellett titkárság működik.

3.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály fő feladatai:

- a) a gazdasági események teljes körű könyvelése,
- b) előirányzatok, előirányzat-módosítások könyvelése, nyilvántartása,
- c) gazdálkodási keretek szakfeladatonkénti nyilvántartása,
- d) a Főigazgatóság költségvetésének tervezése, az éves költségvetések végrehajtása, annak elemzése,
- e) bankszámla- és készpénzforgalom biztosítása, házi pénztár működtetése,
- f) szerződésállomány nyilvántartása,
- g) kötelezettségvállalások nyilvántartása, fizetési kötelezettségek teljesítése,
- h) előirányzat-felhasználási keretszámlák vezetése,
- i) analitikus nyilvántartások vezetése, közérdekű adatok közzététele,
- j) adóbevallás és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- k) beszámolási, mérlegkészítési és egyéb jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- l) munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok,
- m) bérszámfejtéssel, egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendők elvégzése,
- n) munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése,
- o) feladatkörét érintő belső szabályzatok előkészítése,
- p) pályázati úton finanszírozott szolgáltatások támogatásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása, így különösen a Biztos Kezdet Gyerekházak, Tanodák, nemzetiségi programok finanszírozásával, pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) kezelői megállapodáshoz létrehozott fejezeti kezelésű számla pénzügyi teljesítései (kötelezettségvállalások, utalások, bankbetöltés),
- r) támogató okirathoz kapcsolódóan pénzügyi elszámolások elkészítése,
- s) támogatások nyilvántartása,
- t) benyújtott elszámolások pénzügyi ellenőrzése,
- u) adatszolgáltatások teljesítése,
- v) pénzügyi beszámolók elkészítése,
- w) támogatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.

3.1.2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály feladatai a következők:

- a) vagyongazdálkodási koncepció készítése,
- b) vagyongazdálkodási koncepció készítése, használati szerződések előkészítésével, módosításával, megkötésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- d) a vagyonnal kapcsolatos selejtezési feladatok ellátása,
- e) az elhelyezési célú használatba vételhez vagy bérbevételhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- f) beruházások tervezése, a megvalósításban való közreműködés,
- g) beruházási és felújítási tárgyú döntések előkészítése, azok lebonyolítása,
- h) az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések előkészítése,
- i) tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatok végrehajtása,
- j) az épületek műszaki karbantartása,
- k) a gépjárművek karbantartása, működtetése,
- l) a kiküldetések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) a selejtezési, leltározási feladatok ellátása,

- n) az épületüzemeltetési feladatok ellátása,
- o) a költöztetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) feladatkörét érintő belső szabályzatok előkészítése.

3.2. Jogi és Igazgatási Főosztály

A Jogi és Igazgatási Főosztály feladata jogi, szabályozási, igazgatási, beszerzési és közbeszerzési ügyek ellátása, koordinálása. A Jogi és Igazgatási Főosztály mellett titkárság működik.

3.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály

A Jogi és Igazgatási Osztály feladata szerződések, bírósági, hatósági beadványok készítése, véleményezése, jogi vélemények készítése, egységes szerződéstár kialakítása, kezelése, jogi képviselő ellátása, jogszabály-módosítási javaslatok kezdeményezése, előkészítése, véleményezése.

3.2.2. Közbeszerzési és Szabályozási Osztály

A Közbeszerzési és Szabályozási Osztály feladata:

- a) szakmai szabályozási dokumentumok tervezeteinek véleményezése,
- b) beszerzési, közbeszerzési ügyek áttekintése, ellenőrzése, koordinálása,
- c) szükség esetén közbeszerzési döntőbizottság előtti eljárásban való részvétel,
- d) beszerzési, közbeszerzési ügyek szabályozása,
- e) projektek beszerzéseinek, közbeszerzéseinek engedélyezése, koordinálása,
- f) éves közbeszerzési terv készítése,
- g) KEF, NKOH, Humán KEF bejelentések,
- h) szakmai szabályozás dokumentumainak véleményezése,
- i) jogszabályfigyelés,
- j) egyedi utasítások, körlevelek, ügyrendek előkészítése.

3.3. Humán erőforrás-gazdálkodási és Informatikai Főosztály

A Humán Erőforrás Gazdálkodási és Informatikai Főosztály feladata a humán erőforrás gazdálkodással és az informatikai ellátással kapcsolatos feladatok végzése. A Humán erőforrás-gazdálkodási és Informatikai Főosztály mellett titkárság működik.

3.3.1. Humánpolitikai Osztály

A Humánpolitikai Osztály feladatai a következők:

- a) a főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai intézkedések előkészítése,
- b) humánstratégia kidolgozása,
- c) cafetéria rendszer kidolgozása,
- d) a munkatársak képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) a felvételi, a kiválasztási és a pályázati rendszer működtetése,
- f) a főigazgatóság létszámgazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása,
- g) a munkatársak személyi adatainak, a személyügyi számítógépes nyilvántartás vezetése és kezelése, a személyügyi adatok karbantartása,
- h) a munkatársak jóléti és szociális támogatási rendszerének kialakítása és fejlesztése,

i) a vagyonnyilatkozat-tétellel, a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a foglalkozás-egészségüggyel, valamint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,

j) a fegyelmi ügyek lefolytatásával kapcsolatos előkészítési, nyilvántartási feladatok ellátása,

k) célfeladatok nyilvántartása.

3.3.2. Informatikai Osztály

Az Informatikai Osztály feladatai a következők:

a) a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő kapcsolattartás,

b) a Főigazgatóság honlapjának fejlesztése, működtetése,

c) a Főigazgatóság interneten - adatszolgáltatóként és üzemeltetőként - történő megjelentetésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátása,

d) a Főigazgatóság teljes informatikai rendszerének működtetése, fejlesztése,

e) információbiztonság megvalósítása,

f) a főigazgatóság informatikai koncepciójának kialakítása és működtetése,

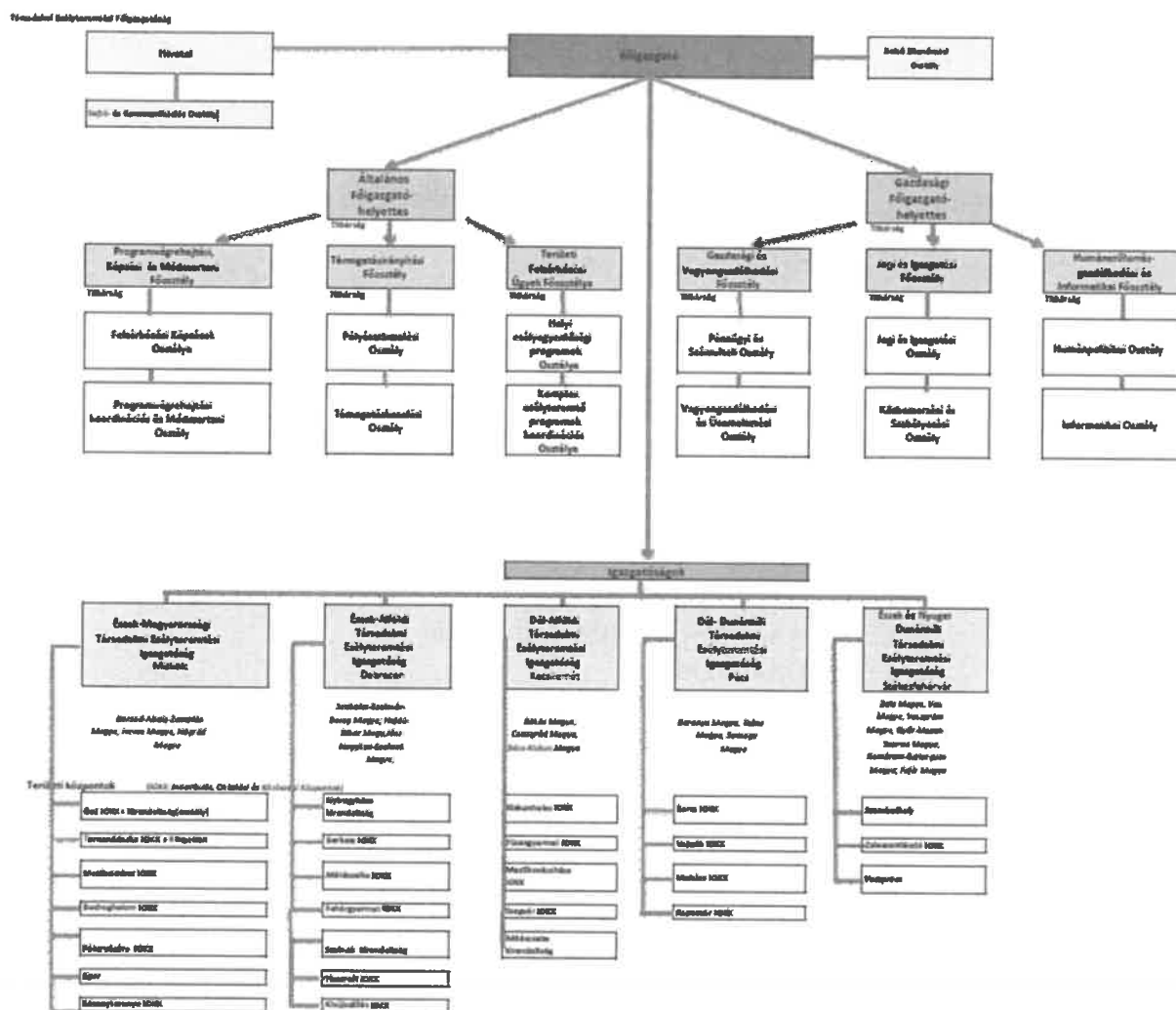
g) az informatikai infrastruktúra teljes leltárának (hardver, szoftver) elkészítése,

h) az esélyteremtéshez, felzárkózáshoz kapcsolódóan kialakítandó nyilvántartási rendszerek létrehozása, működtetése, szakrendszerek üzemeltetése,

i) az informatikai beszerzésekben való közreműködés.

2. függelék

Szervezeti ábra



TARTALOMJEGYZÉK

24/2019. (XII. 13.) BM utasítás	1
a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1
1. melléklet a 24/2019. (XII. 13.) BM utasításhoz	1
A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata	1
I. FEJEZET	1
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1. A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság jogállása, megnevezése	1
2. A Főigazgatóság szervezete és feladatai	3
II. FEJEZET	4
A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETÉSE	4
1. Főigazgató	5
2. Általános főigazgató-helyettes	5
3. Gazdasági főigazgató-helyettes	6
4. Főosztályvezető	7
5. Az önálló osztály vezetője és az igazgató	7
6. A kirendeltség vezetője	7
III. FEJEZET	7
A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	7
1. A működés általános szabályai	7
2. Munkáltatói jogkörgyakorlás	7
3. A Főigazgatóság működésének szabályai	9
4. A kiadmányozás	9
5. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai	9
6. Képviselő	10
1. függelék	10
A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	10
1. A Főigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek	10
1.1. Főigazgatói Hivatal	10
1.2. Igazgatóságok	10
1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	11
2. Az általános főigazgató-helyettes által irányított szervezeti egységek	11
2.1. Program-végrehajtási, Képzési és Módszertani Főosztály	11
2.2. Támogatásirányítási Főosztály	11
2.3. Területi Felzárkózási Ügyek Főosztálya	12
3. A gazdasági főigazgató-helyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységek	13

3.1. Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály	13
3.2. Jogi és Igazgatási Főosztály	15
3.3. Humánerőforrás-gazdálkodási és Informatikai Főosztály	15
2. függelék	16
Szervezeti ábra	16

