

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)² adóigazgatási száma: 15840510-1-41,
- 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,
- k) irányító szerv neve, székhelye: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.,
- l)³ az alapítás időpontja: 2019. augusztus. 01.,
- m)⁴ a Főigazgatóság alapító okiratának kelte, száma: 2019. augusztus. 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,

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2019/66.

² Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 14. § a).

³ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 14. § b).

⁴ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 14. § b).

p) a költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.
(3)⁵

(4)⁶ A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet folytat.

(5)⁷ A Főigazgatóság az alábbi tevékenységi körökben folytathat vállalkozási tevékenységet:

- a)* ingatlan-bérbeadás,
- b)* képzési tevékenység,
- c)* foglalkoztatásba helyezéshez fűződő feladatok,
- d)* termelő, szolgáltató tevékenység.

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 járáások 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 koragyermekkorai nevelését, az ezt célzó, köznevelésen kívüli, családi háttérkönyezettel 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 pályázattal eljárásához kapcsolódó szakmai ellenőrzési és

⁵ Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 15. § a). Hatálytalan: 2021. IV. 10-től.

⁶ Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 1. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

⁷ Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 1. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

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 esélynővelő 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)⁸ A Főigazgatóság központi szerve önálló szervezeti egysége a főosztály, nem önálló szervezeti egysége - az e §-ban foglalt kivétellel - az osztály. Főosztály alatt a Főigazgatói Hivatalt is érteni kell. 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)⁹ A Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatait az 1. függelék, szervezeti felépítését a 2. függelék, a vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkaköröket a 3. függelék 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.

⁸ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 2. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

⁹ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 3. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

(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)¹⁰ A főigazgató akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes, a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a gazdasági 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,

n)¹¹ felelős a Főigazgatóság eredményes működéséért, észszerű és takarékos gazdálkodásáért,

o)¹² felelős a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,

p)¹³ felelős a Főigazgatóság egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

q)¹⁴ kijelölés alapján, az állam nevében személyesen gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. felett.

(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

¹⁰ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 4. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

¹¹ Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 5. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

¹² Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 5. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

¹³ Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 5. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

¹⁴ Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 5. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

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)¹⁵ a Területi és Gazdaságfejlesztési Programok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

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

(6)-(7)¹⁶

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 könyvvetéssel, 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 és az önálló osztály vezetője¹⁷

¹⁵ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 6. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

¹⁶ Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 15. § b). Hatálytalan: 2021. IV. 10-től.

¹⁷ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 7. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

7. § (1)¹⁸ A főosztályvezető és az önálló osztály vezetője (a továbbiakban együtt: főosztályvezető) az általa vezetett főosztály és önálló osztály (a továbbiakban együtt: főosztály) feladatkörét érintően közvetlenül a jogszabályi és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja 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.

5.¹⁹ Az igazgató

8. §²⁰ (1) Az igazgató vezeti és képviseli a Főigazgatóság területi egységeként működő igazgatóságot.

(2) Az igazgató osztályvezetői besorolású vezető, akit a főigazgató közvetlenül irányít.

(3) Az igazgatót akadályoztatása esetén az ügyrendben kijelölt személy helyettesíti.

(4) Az igazgató

a) a Szabályzatban meghatározottak szerint - átruházott jogkörben - munkáltatói jogkört gyakorol,

b) ellátja az általa vezetett igazgatóságon megvalósuló vállalkozási tevékenység előkészítését és végrehajtását,

c) gondoskodik az általa vezetett igazgatóság által kezelt adatvagyon, illetve használt ingatlanok és az abban található tárgyi eszközök biztonságáról,

d) felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályok és egyéb normák betartásáért,

e) közreműködik a projektek helyi megvalósításában.

6.²¹ Az osztályvezető és a kirendeltségvezető

9. §²² (1) Az igazgatóságok irányítása alatt működő kirendeltségeket osztályvezetői besorolású kirendeltségvezető vezeti.

(2) Az osztályvezető és a kirendeltségvezető (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában együtt: osztályvezető) az általa vezetett osztály és kirendeltség (a továbbiakban ezen alcím alkalmazásában együtt: osztály) feladatkörét érintően irányítja az osztály munkáját.

(3) Az osztályvezető

a) a főosztály és az igazgatóság ügyrendjében meghatározottak szerint - átruházott jogkörben - munkáltatói jogkört gyakorol,

b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint - átruházott jogkörben - kiadmányozási jogkört gyakorol,

c) megállapítja az osztály foglalkoztatottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket,

d) elősegíti az osztály foglalkoztatottainak szakmai fejlődését,

e) gondoskodik az osztály foglalkoztatottainak szükség szerinti helyettesítéséről,

f) ellenőrzi a feladatok végrehajtását, beszámoltatja az osztály foglalkoztatottait,

g) felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a jogszabályoknak és irányító eszközöknek az osztály munkájában történő érvényesítéséért.

III. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

¹⁸ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 8. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

¹⁹ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 9. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

²⁰ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 9. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

²¹ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 9. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

²² Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 9. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

1.²³

10. §²⁴

2. Munkáltatói jogkörgyakorlás

11. § (1)²⁵ A munkáltatói jogkörgyakorlás szabályozása a Kit., valamint az Mt. szabályain alapul.

(2)²⁶ A főigazgató gyakorolja - az általános és a gazdasági főigazgató-helyettes kinevezése, felmentése kivételével - a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság foglalkoztatottai felett.

(3)²⁷ A munkáltatói jogkör gyakorlás szempontjából a Kit. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:

- a) kinevezés,
- b) jogviszony-megszüntetés,
- c)²⁸ kinevezés módosítása,
- d) fegyelmi és kártérítési eljárás,
- e) sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,
- f) fegyelmi büntetés,
- g) kártérítés,
- h) sérelemdíj megállapítása,
- i) összeférhetetlenség megállapítása,
- j)²⁹

(4)³⁰ A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak 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)³¹ A főigazgatót, a főigazgató-helyettest, a főosztályvezetőt, az önálló osztályvezetőjét és az igazgatót megillető munkáltatói jogkörök:

- a) rendes szabadság kiadása,
- b) utasítási és rendelkezési jog,
- c) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- d) belföldi kiküldetés elrendelése,
- e) munkaköri leírás elkészítése és átadása,

²³ Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 15. § c). Hatálytalan: 2021. IV. 10-től.

²⁴ Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 15. § c). Hatálytalan: 2021. IV. 10-től.

²⁵ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 11. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

²⁶ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § e).

²⁷ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § f).

²⁸ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § g).

²⁹ Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 15. § d). Hatálytalan: 2021. IV. 10-től.

³⁰ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § f).

³¹ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § h).

f) feladat kijelölő utasítás adása,
g) teljesítményértékelés,
h)³² jelenléti ívek hitelesítése, azzal, hogy az igazgatóság működési területén dolgozó projekt foglalkoztatottak tekintetében is gyakorolja e jogkört.

(7) A projektmenedzsereket megillető jogkörök:

a)³³ rendes szabadság kiadása, kivéve az igazgatóságok működési területén dolgozó projekt foglalkoztatottakat, 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) feladat kijelölő utasítás adása,

f)³⁴ jelenléti ívek hitelesítése, kivéve az igazgatóság működési területén dolgozó projekt foglalkoztatottakat.

(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)³⁵ A Főigazgatóság foglalkoztatottai 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.

³² Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § f).

³³ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § i).

³⁴ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § i).

³⁵ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § j).

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. Képviselés

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)³⁶ A Főigazgatóság képviseletében eljáró foglalkoztatottak 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.

1.1.2.³⁷ Kommunikációs Osztály

A Kommunikációs Osztály segíti a főigazgató munkáját, előkészíti a döntéseit, 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.

1.2.³⁸ Igazgatóságok

1. A Főigazgatóság területi egységei:

- a) Észak-Magyarországi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság,
- b) Észak-Alföldi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság,
- c) Dél-Alföldi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság,
- d) Dél-Dunántúli Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság,

³⁶ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 14. § f).

³⁷ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 12. §, 1. függelék 1. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

³⁸ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 12. §, 1. függelék 2. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

e) Nyugat-Dunántúli Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóság.

2. Az igazgatóság feladatai:

a) a Főigazgatóság feladatainak végrehajtása, különös tekintettel az illetékességébe tartozó térség sajátosságaira és specifikumaira;

b) a működési területére vonatkozó éves szakmai terv készítése;

c) a területi illetékessége alá tartozó Fejlesztési Központok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

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 projektjeinek szakmai elvárásainak teljesülését, folyamatosan monitorozza a projektek megvalósítását, segíti és ellenőrzi a projektek adatszolgáltatásait.

2.1.3.³⁹ Helyi Esélyegyenlőségi Programok Osztálya

A Helyi Esélyegyenlőségi Programok Osztálya feladatai:

a) szakmai támogatást nyújt a kedvezményezett járássok és települések részére a fejlesztésre meghirdetett társadalomfejlesztési, modernizációs és egyéb hazai és európai uniós finanszírozású

³⁹ Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 12. §, 1. függelék 3. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

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 működését, és ösztönzi a települési együttműködéseket, társadalmi felzárkózási fórumokat, amelyek keretében szakértői segítséget nyújt;

e) működteti a Projekt Támogató Hálózatot, az igazgatóságokkal együttműködve.

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 Szerződésmenedzsmenet Rendszer kezelése;

e) adatszolgáltatások teljesítése;

f) - külön felkérésre - a pályázatok végrehajtásának monitorozása.

2.2.2.⁴⁰ Támogatáskezelési és Módszertani Osztály

A Támogatáskezelési és Módszertani Osztály feladatai:

1. Ellátja a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tkr.) szerint támogatott Biztos Kezdet Gyerekházak és Tanoda szolgáltatással, valamint az egyéb lebonyolítói megállapodások alapján lebonyolításra kerülő pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

a) kezeli a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: NSZI) által működtetett Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsmenet Rendszert (a továbbiakban: Pkr.), az Útravaló Ösztöndíjprogram - Hazai rendszert (a továbbiakban: Utr.), az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: EMET) által működtetett Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszert (a továbbiakban: EPER), ellátja az abban felmerült szerződéskötéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a fejlesztésekhez szükséges adatlapokat a Biztos Kezdet Gyerekházak, a Tanoda szolgáltatás, valamint az egyéb lebonyolítói megállapodások szerinti pályázatok vonatkozásában;

b) intézkedik a pályázók döntésről történő kiértékeléséről;

c) a Pályázatkezelési Osztállyal és az Elszámolási és Monitoring Osztállyal közösen összeállítja a támogatási, finanszírozási szerződés, okirat mintáját, és elkészíti a finanszírozási, támogatásiszerződés- és okiratmódosítási sablonokat;

⁴⁰ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 12. §, 1. függelék 4. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

d) a döntési lista alapján előkészíti a finanszírozási, támogatási szerződéseket, intézkedik azok mindkét fél részéről történő aláíratásáról;

e) a finanszírozási, támogatási szerződések mindkét fél általi aláírását követően átadja az aláírt szerződés egy eredeti példányát a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály részére a kiutalás teljesítéséhez;

f) elvégzi a finanszírozási, támogatási szerződések évközi módosításait, továbbá - a Belügyminisztérium szakmai főosztályaival egyeztetve - előkészíti a finanszírozási, támogatási szerződések megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat;

g) a Pályázatkezelési Osztállyal és az Elszámolási és Monitoring Osztállyal közösen elkészíti a kezelői és lebonyolítási megállapodásokban foglalt tevékenységek szakmai beszámolóit a megállapodásokban rögzített határidőig;

h) segíti a finanszírozási feladatokhoz kapcsolódó folyamatokat eljárásrendek, tájékoztatók, iratminták készítésével, karbantartásával, szükség szerint operatív segítségnyújtással;

i) a Belügyminisztérium szakmai főosztályai részére összeállítja a szükséges adatszolgáltatásokat;

j) közreműködik a pályázati úton finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos jogi szabályozás tapasztalatainak értékelésében, javaslatot tesz a Tkr. módosítására.

2. Ellátja a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai tekintetében a módszertani feladatokat, illetékességi területén segíti a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók munkáját, az alábbiak szerint:

a) a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletben foglaltak szerint - szakértőként véleményezi a gyermekek esélynövelő szolgáltatásait nyújtó szolgáltatók szakmai programját, és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében, ellátja a szakmai programban foglaltak megvalósulása és a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében beérkező szakértői feladatokat;

b) elkészíti és folyamatosan frissíti a szakértői tevékenység elvégzéséhez szükséges iratmintákat, jegyzőkönyveket;

c) figyelemmel kíséri az ellátórendszer változásait, információkat gyűjt az ellátórendszer sajátosságairól, problémáiról;

d) a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai hatékonyságának és hatásosságának javítása érdekében javaslatot tesz szakmai fejlesztésekre, szükség szerint konkrét jogszabály-módosításokra, a fejlesztéshez szükséges források tervezésére;

e) konzultációval, tanácsadással segíti a szolgáltatások keretében megvalósuló szakmai tevékenységet;

f) kezdeményezi, fejleszti és koordinálja a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaihoz kapcsolódó módszertani tevékenységeket, együttműködésben a felkért szakértőkkel;

g) kapcsolatot tart a fenntartókkal, tanácsot ad a hálózatfejlesztéssel, tervezéssel kapcsolatban;

h) gyűjti, értékeli a hazai jó gyakorlatokat, eljárásokat, módszereket, elősegíti azok közzétételét, elterjesztését;

i) figyelemmel kíséri a hazai szakirodalmat és tapasztalatokat;

j) a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai tekintetében szakmai összefüggéseket, tanácskozásokat szervez, és elősegíti az információcserét;

k) részt vesz a gyermekek esélynövelő szolgáltatásait érintő témában szervezett fórumokon, így különösen konferenciákon, szakmai műhelytalálkozókon, módszertani egyeztetéseken, és az ott szerzett információkat továbbítja a szolgáltatók felé;

l) együttműködik a terület témáját illetően a szociálpolitika, a közoktatás, a rendészet és az egészségügy országos szerveivel, valamint a felsőoktatás és szakképzés intézményeivel és szervezeteivel.

2.2.3.⁴¹ Elszámolási és Monitoring Osztály

⁴¹ Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 12. §, 1. függelék 5. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

Az Elszámolási és Monitoring Osztály ellátja a Tkr. szerint támogatott Biztos Kezdet Gyerekházak és Tanoda szolgáltatással, valamint az egyéb lebonyolítói megállapodások alapján lebonyolításra kerülő pályázatokkal kapcsolatos elszámolási és monitoringfeladatokat, az alábbiak szerint:

a) kezeli az NSZI által működtetett Pkr. rendszert, az EMET által működtetett EPER rendszert, valamint az Utr. rendszert, ellátja az abban felmerült elszámolással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a fejlesztésekhez szükséges adatlapokat a Biztos Kezdet Gyerekházak, a Tanoda szolgáltatás, valamint az egyéb lebonyolítói megállapodások szerinti pályázatok vonatkozásában;

b) elvégzi a Magyar Államkincstár által működtetett Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerben a miniszteri, államtitkári döntéssel, illetve szerződéskötéssel és elszámolással kapcsolatos feladatokat;

c) elvégzi a Fenntartók által benyújtott, valamint a Magyar Államkincstár ellenőrzést végző igazgatóságai által megküldött elszámolásokról, helyszíni ellenőrzésekről szóló jegyzőkönyvek ellenőrzését, szükség szerint felszólítja a Fenntartót a visszafizetendő összegek rendezésére;

d) analitikus nyilvántartást vezet a visszafizetési kötelezettségekről, a részletező nyilvántartás tartalmazza mindazon információkat, adatokat, állapotokat, amelyek a követelés eredményes beszedése érdekében szükségesek;

e) felkérés alapján részt vesz a finanszírozási, támogatási szerződéssel rendelkező szolgáltatók helyszíni ellenőrzésénél, az ellenőrzés során az ellenőrzéshez kiadott eljárásrend és dokumentációs rend szerint jár el;

f) a Pályázatkezelési Osztállyal és a Támogatáskezelési és Módszertani Osztállyal közösen elkészíti a kezelői és lebonyolítási megállapodásokban foglalt tevékenységek szakmai beszámolóit a megállapodásokban rögzített határidőig;

g) felkérés esetén elvégzi a pályázatok végrehajtásának monitorozásával kapcsolatos feladatokat;

h) a Belügyminisztérium szakmai főosztályai részére összeállítja a szükséges adatszolgáltatásokat;

i) közreműködik a pályázati úton finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos jogi szabályozás tapasztalatainak értékelésében, javaslatot tesz a Tkr. módosítására;

j) a Belügyminisztérium szakmai főosztályainak iránymutatása és felkérése alapján a pályázati támogatás felhasználásának ellenőrzése érdekében mintavételes vagy kockázatelemzésen alapuló dokumentált pénzügyi és szakmai, továbbá helyszíni ellenőrzéseket végez.

2.3.⁴² Területi és Gazdaságfejlesztési Programok Főosztálya

A Területi és Gazdaságfejlesztési Programok Főosztály feladata a gazdaságélénkítő, területi felzárkózási projektek szakmai támogatása, segítése, új projektek előkészítése, monitoringozása, módszertani szakmai anyagok készítése. A Területi és Gazdaságfejlesztési Programok Főosztály két osztállyal és titkársággal működő hivatali egység. Feladatait a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkárának szakmai irányítása alapján végzi.

2.3.1. Gazdaságélénkítő Programok Osztály

A Gazdaságélénkítő Programok Osztály feladatai a gazdaságfejlesztésben érintett települések fejlesztéséhez kapcsolódóan:

a) szakmai segítséget nyújt a programokban érintettek részére, koordinálja a gazdasági egyenlőtlenség csökkentése, a munkaerőpiaci hátrányok leküzdése érdekében a helyi foglalkoztatás bővítését és a vidék lakosságmegtartó képességét növelő feladatok végrehajtását;

b) felméri a Gazdaságélénkítő programban érintett települések fejlesztési elképzeléseit, és javaslatot tesz a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztálya (a továbbiakban: KSKFO) részére az általa kidolgozásra érdemesnek ítélt programokra;

c) folyamatos szakmai segítséget nyújt a kérelmezőknek a kérelem összeállításában;

d) a megyei projektkoordinátorokon keresztül a helyszínen menedzseli a Gazdaságélénkítő program keretében az önkormányzatoknak nyújtott támogatásokat, fejlesztési programcsomagokat;

⁴² Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §1. melléklet 12. §, 1. függelék 6. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

e) a fejlesztésekhez kapcsolódóan rendszeres monitoringtevékenységet végez, a programok előrehaladásáról fotódokumentációt készít, kimutatásokat, beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít a programok megvalósításának időszakában, továbbá a fenntartási időszakban lévő támogatói okirat szerinti kötelezettségeket illetően;

f) a monitoringtevékenység során felmerülő akadály esetén haladéktalanul tájékoztatja a Támogatót, a megoldási javaslata megküldésével egyidejűleg, a támogatási időszak alatt és a fenntartási időszakban segíti a program keretében létrehozott kapacitás fenntarthatóságát;

g) segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a kedvezményezett járások és települések mikro-, kis- és középvállalkozásai (a továbbiakban: MKKV) részére nyújtott támogatások, fejlesztési programcsomagok eredményes megvalósítását;

h) felmérések alapján folyamatosan vizsgálja a gazdasági egyenlőtlenség csökkentése, a munkaerőpiaci hátrányok leküzdése érdekében a helyi foglalkoztatás bővítését segítő hazai, európai uniós programok eredményeit, hatékonyságát, hatásait, az elemzések alapján javaslatokat fogalmaz meg;

i) aktív helyszíni részvétellel segíti a települési együttműködéseket, társadalmi, vállalkozói fórumokat;

j) együttműködik a KSKFO gazdaságélénkítő programkoordinátoraival és a PO megyei programkoordinátoraival, valamint a közfoglalkoztatásért felelős megyei szakmai főtanácsadóival a programok előkészítésében, a kérelmek kidolgozásában, a programok megvalósítása során és a fenntartási időszakban;

k) együttműködik a kormányzati szervekkel, kormányhivatalokkal, önkormányzatokkal, területfejlesztésért felelős szakemberekkel, vállalkozásokkal, munkaadókkal, falugondnokokkal, civil szervezetekkel.

2.3.2. Területi Programok Koordinációs és Módszertani Osztály

A Területi Programok Koordinációs és Módszertani Osztály feladatai:

a) adatgyűjtést, felmérést végez a lehetséges fejlesztési elképzelésekről a gazdasági egyenlőtlenség, valamint a munkaerőpiaci hátrányok csökkentése, a helyi foglalkoztatás bővítése és a vidék lakosságmegtartó képességét növelő projektek előkészítése érdekében;

b) módszertani, szakmai anyagokat készít, javaslatokat tesz a gazdasági egyenlőtlenség, valamint a munkaerőpiaci hátrányok csökkentése, a helyi foglalkoztatás bővítése és a vidék lakosságmegtartó képességét növelő projektekhez, véleményezi és javaslatot tesz a KSKFO által előkészített Támogatási Felhívásra;

c) az összeállított kérelemcsomag szakmai véleményét írásban megküldi a KSKFO részére;

d) részt vesz a gazdaságfejlesztésben érintett települések fejlesztéséhez kapcsolódó döntés-előkészítő feladatokban;

e) segíti és támogatja a fejlesztési projektekhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítését;

f) a programok befejezését megelőzően az ünnepélyes átadás előkészítéséhez háttéranyagot készít, illetve a hivatalos átadóünnepséget megelőzően sajtóanyagot állít össze, amelyet előzetes egyeztetésre megküld a KSKFO részére. A rendezvényről fotódokumentációt készít;

g) kiemelten figyelemmel kíséri a kedvezményezett járások és települések, MKKV-k és az önkormányzatok részére meghirdetett komplex fejlesztési, modernizációs, valamint egyéb hazai és európai uniós finanszírozású programokat, pályázati kiírásokat, amelyekről információt nyújt az érintettek számára;

h) feldolgozza és összegzi a programokhoz kapcsolódó információkat, az érzékelhető eredményekről, a gyakorlati megvalósulás tapasztalatairól, a foglalkoztatást érintő közvetlen vagy közvetett hatásokról, továbbá a munkahelyteremtés és a település szociális gondoskodásában elért konkrét eredményekről elemzést készít;

i) összehangolja a Gazdaságélénkítő program és a Felzárkózó települések hosszú távú programjához kapcsolódó feladatokat, fejlesztési elképzeléseket;

j) együttműködik a Magyar Máltai Szeretetszolgálattal a programok eredményes megvalósítása

érdekében;

k) szakértői segítséget nyújt a települési együttműködés, társadalmi felzárkózás és vállalkozási fórumok keretében;

l) együttműködik a kormányhivatalok és járási hivatalok foglalkoztatásért, közfoglalkoztatásért felelős szervezeti egységeivel, szakembereivel, a megyei önkormányzatok területfejlesztésért felelős szakembereivel, a közfoglalkoztatásért felelős megyei szakmai főtanácsadókkal;

m) együttműködik a kormányzati szervekkel, kormányhivatalokkal, önkormányzatokkal, területfejlesztésért felelős szakemberekkel, vállalkozásokkal, munkaadókkal, falugondnokokkal, civil szervezetekkel.

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) vagyonkezelési, 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 bérbevitelhez 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. Humánerőforrás-gazdálkodási és Informatikai Főosztály

A Humán Erőforrás Gazdálkodási és Informatikai Főosztály feladata a humán erőforrás gazdálkodással és az informatikai ellátással kapcsolatos feladatok végzése. A Humánerőforrás-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)*⁴³ a foglalkoztatottak képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- e)* a felvételi, a kiválasztási és a pályázati rendszer működtetése,
- f)* a főigazgatóság létszámgazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása,
- g)*⁴⁴ a foglalkoztatottak személyi anyagainak, a személyügyi számítógépes nyilvántartás vezetése és kezelése, a személyügyi adatok karbantartása,
- h)*⁴⁵ a foglalkoztatottak jóléti és szociális támogatási rendszerének kialakítása és fejlesztése,
- i)* a vagyonyilatkozat-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,
- l)*⁴⁶ a kormánytisztviselők kártérítési felelősségének megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.

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. függelék⁴⁷

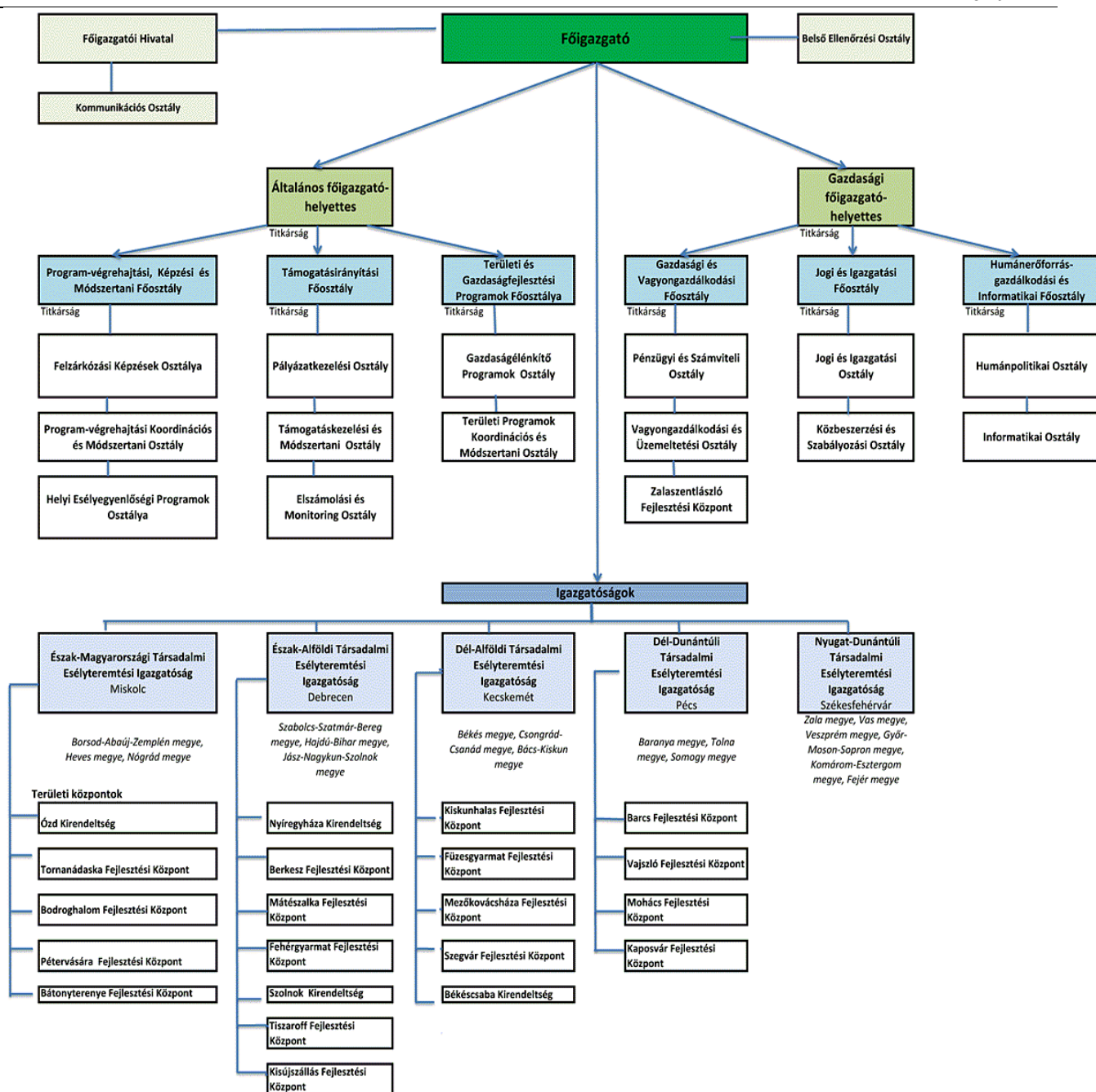
⁴³ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § k).

⁴⁴ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § k).

⁴⁵ Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 14. § k).

⁴⁶ Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 12. §, 1. függelék 7. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

⁴⁷ Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. § 1. melléklet 13. §, 2. függelék. Hatályos: 2021. IV. 10-től.



3. függelék⁴⁸

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott időszakonként és esedékességgel vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló vagy közszolgálatban nem álló személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult az alábbi táblázatban foglalt feladatok ellátása során:

1. Az a foglalkoztatott, aki (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult	
	1.1. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben
	1.2. közbeszerzési eljárás során
	1.3. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében
2. Az a foglalkoztatott, aki	
	2.1. az általa betöltött álláshelyen vezetői feladatokat lát el
	2.2. az általa betöltött álláshelyen ellátandó feladatai közül bármelyik tekintetében is jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső feladatokat lát el
3. A belső ellenőr	

⁴⁸ Beiktatva: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 3. függelék alapján. Hatályos: 2021. IV. 10-től.