

## 24/2019. (XII. 13.) BM utasítás

### a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról<sup>1</sup>

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)<sup>2</sup> adóigazgatási száma: 15840510-2-41,

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)<sup>3</sup> az alapítás időpontja: 2019. augusztus. 01.,

m)<sup>4</sup> a Főigazgatóság alapító okiratának kelte, száma: 2019. augusztus. 01., A-228-1/219,

<sup>1</sup> Megjelent: Hivatalos Értesítő 2019/66.

<sup>2</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § a), 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 10. § a).

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

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

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)<sup>5</sup>

(4)<sup>6</sup> A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet folytat.

(5)<sup>7</sup> 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 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 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,

cd)<sup>8</sup> a komplex felzárkózási képzésekről szóló kormányrendelet alapján ellátja a komplex felzárkózási képzések engedélyezési és ellenőrzési feladatait;

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

e) a képzési, kutatási és módszertani tevékenysége keretében

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

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

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

<sup>8</sup> Beiktatta: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § (1). Hatályos: 2021. VII. 1-től.

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 kapcsolatos 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,

eg)<sup>9</sup> ellátja a komplex felzárkózási képzések engedélyezési és ellenőrzési feladataihoz kapcsolódó szakmai, módszertani tevékenységeket;

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 szolgáltatásait (a Biztos Kezdet Gyerekházak és a Tanoda program) pályázattal és finanszírozással 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)<sup>10</sup> A Főigazgatóság központi szervezeti 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 besorolása, 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)<sup>11</sup> A Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatait az 1. függelék, szervezeti felépítését a 2. függelék, a vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkaköröket a 3. függelék tartalmazza.

<sup>9</sup> Beiktatta: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 1. § (2). Hatályos: 2021. VII. 1-től.

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

<sup>11</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

## 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)<sup>12</sup> A főigazgatót 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)<sup>13</sup> felelős a Főigazgatóság eredményes működéséért, észszerű és takarékos gazdálkodásáért,

o)<sup>14</sup> 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)<sup>15</sup> felelős a Főigazgatóság egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

q)<sup>16</sup> kijelölés alapján, az állam nevében személyesen gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft. felett,

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

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

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

<sup>15</sup> Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

<sup>16</sup> Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

r)<sup>17</sup> a komplex felzárkózási képzésekről szóló kormányrendelet alapján javaslatot tesz a társadalmi felzárkózásért felelős miniszternek a Társadalmi Mobilitási Szakértői Bizottság tagjainak kinevezésére, valamint a komplex felzárkózási képzések szakmai, módszertani kérdéseivel kapcsolatban kezdeményezi a Társadalmi Mobilitási Szakértői Bizottság állásfoglalásának kiadását.

(8)<sup>18</sup> A főigazgató közvetlenül irányítja

- a) az általános főigazgató-helyettest,
- b) a gazdasági főigazgató-helyettest,
- c) a hivatalvezetőt,
- d) az igazgatókat,
- e) a belső ellenőrzési vezetőt,
- f) az adatvédelmi tisztviselőt és
- g) az integritás tanácsadót.

## 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)<sup>19</sup> Az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

- a) a Program-végrehajtási és Módszertani Főosztály,
- b) a Támogatásirányítási Főosztály,
- c) a Területi és Gazdaságfejlesztési Programok Főosztálya és
- d) a Felzárkózási Képzések Főosztálya

vezetőjének tevékenységét.

(5)<sup>20</sup> Az általános főigazgató-helyettest távolléte, akadályoztatása esetén a Program-végrehajtási és Módszertani Főosztály vezetője helyettesíti.

(6)-(7)<sup>21</sup>

## 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.

<sup>17</sup> Beiktatta: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. § (1). Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>18</sup> Megállapította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 2. § (2). Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>19</sup> Megállapította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 3. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>20</sup> Módosította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 11. § a).

<sup>21</sup> Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 15. § b). Hatálytalan: 2021. IV. 10-től.

(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 könyvvizeléssel, 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)<sup>22</sup> A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja

a) a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint

b) a Jogi, Humánpolitikai 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 vezetője<sup>23</sup>**

7. § (1)<sup>24</sup> 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.<sup>25</sup> Az igazgató**

8. §<sup>26</sup> (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.

<sup>22</sup> Megállapította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 4. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>23</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 7. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

<sup>24</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

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

<sup>26</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 9. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

## **6.<sup>27</sup> Az osztályvezető és a kirendeltségvezető**

9. §<sup>28</sup> (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**

## **1.<sup>29</sup>**

10. §<sup>30</sup>

## **2. Munkáltatói jogkörgyakorlás**

11. § (1)<sup>31</sup> A munkáltatói jogkörgyakorlás szabályozása a Kit., valamint az Mt. szabályain alapul.

(2)<sup>32</sup> A főigazgató gyakorolja - az általános és a gazdasági főigazgató-helyettes kinevezése, felmentése kivételével - a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság foglalkoztatottai felett.

(3)<sup>33</sup> A munkáltatói jogkör gyakorlás szempontjából a Kit. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:

a) kinevezés,

b) jogviszony-megszüntetés,

c)<sup>34</sup> kinevezés módosítása,

d) fegyelmi és kártérítési eljárás,

e) sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,

f) fegyelmi büntetés,

g) kártérítés,

<sup>27</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 9. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

<sup>28</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 9. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

<sup>29</sup> Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 15. § c). Hatálytalan: 2021. IV. 10-től.

<sup>30</sup> Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 15. § c). Hatálytalan: 2021. IV. 10-től.

<sup>31</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 11. §. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

<sup>32</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § e).

<sup>33</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § f).

<sup>34</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § g).

- h) sérelemdíj megállapítása,
- i) összeférhetetlenség megállapítása,
- j)<sup>35</sup>

(4)<sup>36</sup> 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)<sup>37</sup> 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,

f) feladatkijelölő utasítás adása,

g) teljesítményértékelés,

h)<sup>38</sup> jelenléti ívek hitelesítése, azzal, hogy az igazgatóság működési területén dolgozó projekt foglalkoztatottak tekintetében is gyakorolja e jogkört.

(7) A projektmenedzsereket megillető jogkörök:

a)<sup>39</sup> 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) feladatkijelölő utasítás adása,

f)<sup>40</sup> 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

<sup>35</sup> Hatályon kívül helyezte: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 15. § d). Hatálytalan: 2021. IV. 10-től.

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

<sup>37</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § h).

<sup>38</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § f).

<sup>39</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § i).

<sup>40</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § i).

12. § (1)<sup>41</sup> 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.

## 5. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

14. § (1)<sup>42</sup> 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, Humánpolitikai és Informatikai 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 irányadóak.

(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.

<sup>41</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § j).

<sup>42</sup> Módosította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 10. § b).

(4)<sup>43</sup> A Főigazgatóság képviselőjében 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<sup>44</sup>

1.<sup>45</sup> A Főigazgatói Hivatal a főigazgató feladatellátását segíti, ennek keretében koordinálja, ellátja a Főigazgatóság dokumentációs, iratkezelési és kommunikációs feladatait. A Főigazgatói Hivatalt főosztályvezető vezeti, akit akadályoztatása esetén a Kommunikációs Osztály vezetője helyettesít.

###### 1.1.1. Kommunikációs Osztály

1. A Kommunikációs Osztály segíti a főigazgató kommunikációs tevékenységét, ellátja a sajtószervezetekkel való kapcsolattartással összefüggő és egyéb kommunikációs feladatokat.

##### 1.2.<sup>46</sup> 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,
- 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 és Módszertani Főosztály<sup>47</sup>

<sup>43</sup> Módosította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 14. § f).

<sup>44</sup> Megállapította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>45</sup> Módosította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 5. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>46</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 12. §, 1. függelék 2. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

1.<sup>48</sup> A Program-végrehajtási és Módszertani Főosztály ellátja és koordinálja az európai uniós projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat. A Program-végrehajtási és Módszertani Főosztály mellett titkárság működik.

#### 2.1.1.<sup>49</sup>

#### 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.

#### 2.1.3.<sup>50</sup> 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 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 együttműködések, 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 pályázati feladatok előkészítésének, a pályázati 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 pályázathoz kapcsolódó szakmai anyagok, kimutatások, összegzések előkészítése;

d) Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmentedzsment Rendszer kezelése;

e) adatszolgáltatások teljesítése;

f) - külön felkérésre - a pályázatok végrehajtásának monitorozása.

#### 2.2.2.<sup>51</sup> Támogatáskezelési és Módszertani Osztály

<sup>47</sup> Megállapította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>48</sup> Megállapította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 6. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>49</sup> Hatályon kívül helyezte: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 11. § b). Hatálytalan: 2021. VII. 1-től.

<sup>50</sup> Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 12. §, 1. függelék 3. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

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 Szerződésmenedzsment 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 kiértesítéséről;

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;

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

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

<sup>51</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 12. §, 1. függelék 4. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

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 összejöveteleket, 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.<sup>52</sup> Elszámolási és Monitoring Osztály

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.<sup>53</sup> Területi és Gazdaságfejlesztési Programok Főosztálya

<sup>52</sup> Beiktatta: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 12. §, 1. függelék 5. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

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;

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 járáások 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 együttműködések, 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

<sup>53</sup> Megállapította: 5/2021. (IV. 9.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 12. §, 1. függelék 6. Hatályos: 2021. IV. 10-től.

#### 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.

## 2.4. <sup>54</sup>Felzárkózási Képzések Főosztálya

1. <sup>55</sup> A Felzárkózási Képzések Főosztálya ellátja a komplex felzárkózási képzések engedélyezésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint a komplex felzárkózási képzések szakmai és módszertani feladatait, továbbá a Főigazgatóság felnőttképzési és minőségirányítási feladataival kapcsolatos tevékenységet. A Felzárkózási Képzések Főosztálya mellett titkárság működik.

### 2.4.1. Nyilvántartási, Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály

1. A Nyilvántartási, Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály feladata:

- a) a komplex felzárkózási képzések országos engedélyezési eljárásainak felügyelete a szolgáltatási programok vonatkozásában, az engedélyezési eljárás dokumentációjának fejlesztése és aktualizálása;
- b) a komplex felzárkózási képzések szervezői által összeállított szolgáltatási programok jóváhagyására irányuló kérelmek fogadása, regisztrálása, információk feldolgozása, formai és tartalmi ellenőrzése és a komplexitási igazolások kiállítása;
- c) a papír alapon összeállított szolgáltatási programok kérelmezési és jóváhagyási eljárásának dokumentálása, nyilvántartása, archiválása;
- d) a szolgáltatási programok online elektronikus kérelmezési és nyilvántartási rendszerének kialakítása, aktualizálása, szakmai üzemeltetése;

<sup>54</sup> Beiktatta: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 7. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>55</sup> Beiktatta: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 7. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

e) a komplexitási igazolás alapján folytatott komplex felzárkózási képzések ellenőrzése, dokumentálása, az ellenőrzési feladatok dokumentációjának rendszerezése, nyilvántartása és archiválása.

#### **2.4.2. Felzárkózási Módszertani Osztály**

1. A Felzárkózási Módszertani Osztály feladata:

a) a komplex felzárkózási képzések szabályozásával kapcsolatos szakmai anyagok és módszertani eljárások kidolgozása, a szabályozási dokumentumok előkészítése, egyeztetése, véglegesítése és szükség szerinti felülvizsgálata;

b) szakmai és módszertani kérdések egyeztetése, állásfoglalás kialakítása a Társadalmi Mobilitási Szakértői Bizottsággal történő együttműködés keretében;

c) a Társadalmi Mobilitási Szakértői Bizottság titkársági feladatainak ellátása;

d) közreműködés a komplex felzárkózási képzések engedélyezési, nyilvántartási, ellenőrzési, valamint módszertani feladataihoz kapcsolódó, papíralapú eljárás és online elektronikus rendszer felügyeletében, működésének biztosításában, a Helpdesk szolgáltatás elérhetőségének fenntartásában.

#### **2.4.3. Felnőttképzési Osztály**

1. A Felnőttképzési Osztály feladata:

a) a Főigazgatóság felnőttképzési tevékenységeinek és a kapcsolódó minőségirányítási feladatainak koordinálása, támogatása, nyilvántartása és ellenőrzése;

b) a Főigazgatóság felnőttképzési tevékenységei engedélyezési, nyilvántartási, módszertani és tananyagfejlesztési feladatainak ellátása, koordinálása, dokumentálása;

c) a Főigazgatóság által szervezett komplex felzárkózási képzések koordinálásához, támogatásához, nyilvántartásához és ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

### **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 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. <sup>56</sup>Jogi, Humánpolitikai és Informatikai Főosztály

1. <sup>57</sup> A Jogi, Humánpolitikai és Informatikai Főosztály ellátja, illetve koordinálja a jogi, szabályozási, igazgatási, beszerzési és közbeszerzési feladatokat, valamint elvégzi a humánerőforrás-gazdálkodással és az informatikai ellátással kapcsolatos feladatokat. A Jogi, Humánpolitikai és Informatikai Főosztály mellett titkárság működik.

### 3.2.1. Jogi és Szabályozási Osztály

1. A Jogi és Szabályozási Osztály feladatai:

- a) szerződések, bírósági és hatósági beadványok készítése, véleményezése,
- b) jogi vélemények készítése,
- c) egységes szerződéstár kialakítása, kezelése,
- d) jogi képviselő ellátása,
- e) jogszabály-módosítási javaslatok kezdeményezése, előkészítése, véleményezése,

<sup>56</sup> Megállapította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>57</sup> Megállapította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 8. §. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

- f) jogszabálykövetés,
- g) egyedi utasítások, szabályzatok, körlevelek, ügyrendek előkészítése.

### **3.2.2. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály**

1. A Közbeszerzési és Beszerzési Osztály feladatai:

- 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) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal, a Központi Humánfejlesztési Nonprofit Kft. részére történő bejelentések intézése.

### **3.2.3. Humánpolitikai Osztály**

1. A Humánpolitikai Osztály feladatai:

- a) a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai intézkedések előkészítése,
- b) humánstratégia kidolgozása,
- c) cafetériarendszer kidolgozása,
- d) 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) a foglalkoztatottak személyi adatainak, a személyügyi számítógépes nyilvántartás vezetése és kezelése, a személyügyi adatok karbantartása,
- h) 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) a kormánytisztviselők kártérítési felelősségének megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.

### **3.2.4. Informatikai Osztály**

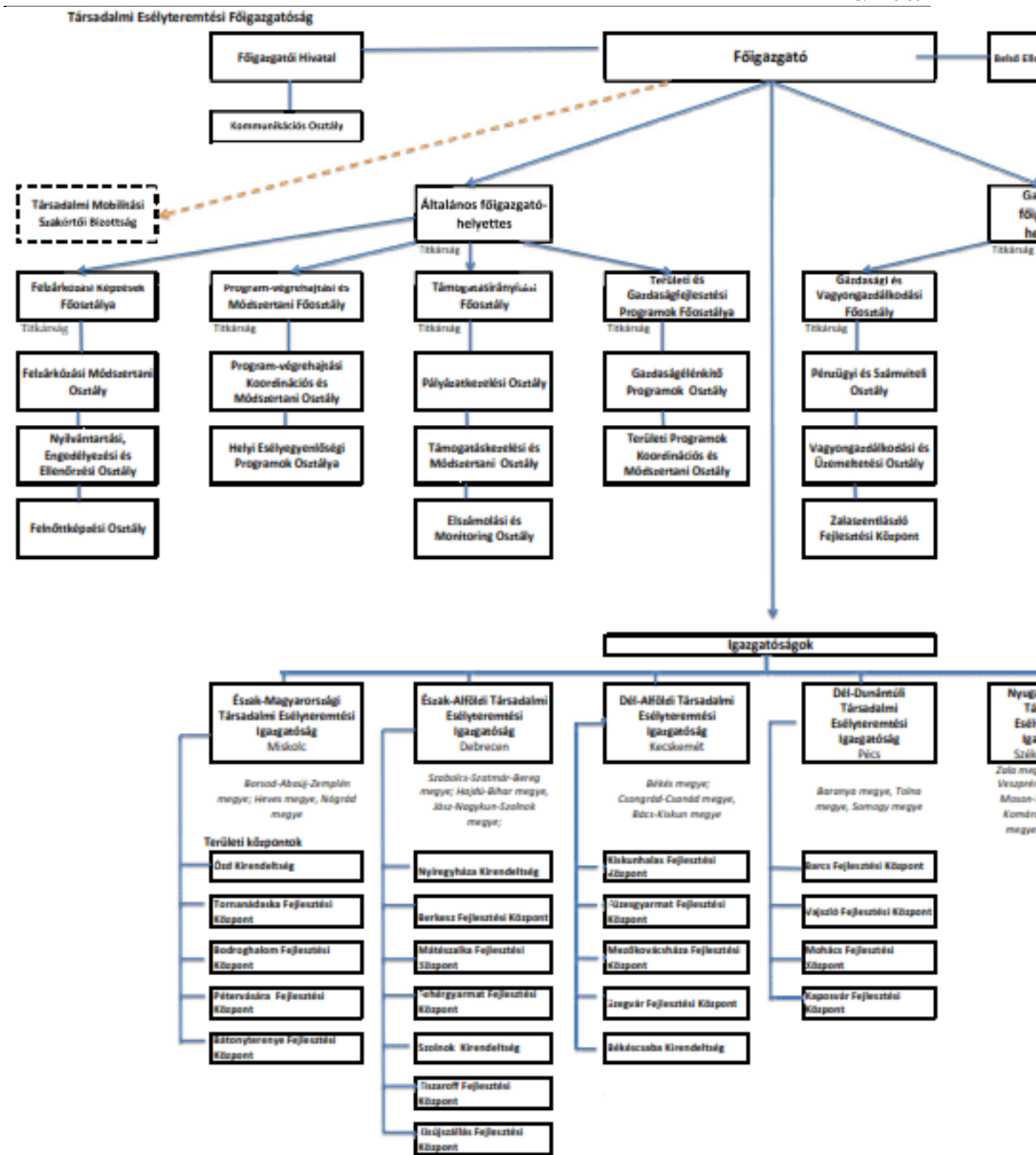
1. Az Informatikai Osztály feladatai:

- a) a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő kapcsolattartás,
- b) a Főigazgatóság honlapjának fejlesztése, működtetése,
- c) a Főigazgatóság interneten - adatszolgáltatóként és üzemeltetőként - történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátása,
- d) a Főigazgatóság teljes informatikai rendszerének működtetése, fejlesztése,
- e) az információbiztonság megvalósítása,
- f) a Főigazgatóság informatikai koncepciójának kialakítása és végrehajtása,
- 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.

3.3.<sup>58</sup>

2. függelék<sup>59</sup>

<sup>58</sup> Hatályon kívül helyezte: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 11. § c). Hatálytalan: 2021. VII. 1-től.



### 3. függelék<sup>60</sup>

<sup>59</sup> Megállapította: 9/2021. (VI. 30.) BM utasítás 1. §, 1. melléklet 9. §, 1. függelék. Hatályos: 2021. VII. 1-től.

<sup>60</sup> Megállapítva: 7/2021. (V. 6.) BM utasítás 11. §, 1. függelék alapján. Hatályos: 2021. V. 7-től.

---

### *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, a Főigazgatóságon foglalkoztatott,

- a) aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
- aa) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- ab) közbeszerzési eljárás során,
- ac) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
- ad) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- ae) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során, b) aki
- ba) az általa betöltött álláshelyen vezetői feladatokat lát el, vagy
- bb) az általa betöltött álláshelyen ellátandó feladatai közül bármelyik tekintetében is jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső feladatokat lát el,
- c) aki belső ellenőri feladatokat lát el.

## TARTALOMJEGYZÉK

A tartalomjegyzék megjelenítéséhez kattintson a szürke háttérű szövegrészen jobb egér gombbal és válassza ki a Mező frissítése menüpontot.