



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. március 31., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

13/2017. (III. 31.) EMMI utasítás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1382
14/2017. (III. 31.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közbeszerzési Szabályzatáról	1424
7/2017. (III. 31.) IM utasítás az Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló 2/2015. (II. 27.) IM utasítás módosításáról	1450
12/2017. (III. 31.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1452
13/2017. (III. 31.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1453
4/2017. (III. 31.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 7.) NVI utasítás módosításáról	1454

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	1460
Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	1462
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	1464
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	1467

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	1468
A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről	1472
Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter közös pályázati felhívása a 2017. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	1476
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1486
A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest XIII. kerület 3. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	1497

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 13/2017. (III. 31.) EMMI utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 13/2017. (III. 31.) EMMI utasításhoz

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alapadatai

- 1. §** (1) A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) a szociál- és nyugdíjpolitikáért, valamint a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- (2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
 - b) rövidített megnevezése: SZGYF,
 - c) angol nyelvű megnevezése: General Directorate of Social Affairs and Child Protection,
 - d) székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.,
 - e) statisztikai számjele: 15802107-8412-312-01,
 - f) adóigazgatási száma: 15802107-2-41,
 - g) törzskönyvi azonosító száma: 802101,
 - h) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329905-00000000,
 - i) bankszámlaszáma: 10032000-00329905-00000000,
 - j) alapító szerv neve, székhelye: Kormány, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 - k) alapításáról szóló jogszabály: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: SZGYFr.),

- l) irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.,
- m) az alapítás időpontja: 2012. december 10.,
- n) a Főigazgatóság 2016. december 30-án kelt alapító okiratának száma: 63208-1/2016/JISZOC,
- o) a Főigazgatóság főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása,
- p) a Főigazgatóság alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
061040 Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok
062020 Településfejlesztési projektek és támogatások
065010 Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
101270 Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
108010 Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
109020 Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása.
- (3) A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet végezhet, amelynek mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
- (4) A Főigazgatóság költségvetési szervként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II. FEJEZET A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. A Főigazgatóság szervezeti felépítése

- 2. §**
- (1) A Főigazgatóság a miniszter irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel és saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek élén főigazgató áll.
 - (2) A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A főigazgató felett az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. függelék II/3. és II/5. pontjában megjelölt munkáltatói jogköröket a közigazgatási államtitkár gyakorolja. A Főigazgatóság főigazgató-helyettesét a miniszter nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
 - (3) A Főigazgatóság központi szervből, valamint területi szerveként működő megyei és fővárosi kirendeltségekből (a továbbiakban: kirendeltség) áll.
 - (4) A Főigazgatóság székhelye Budapest, illetékessége országos, a közvetlen fenntartású kiemelt intézmények tekintetében a Főigazgatóság központi szerve látja el az intézményfenntartói feladatokat.
 - (5) A kirendeltségek illetékességi területe a fővárosra, illetve a megyékre terjed ki.
 - (6) A kirendeltség a főigazgató irányítása és a kirendeltségigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység.
 - (7) Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság (a továbbiakban: OGYSZB) a főigazgató mellett önálló ügyrend alapján működő testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.
 - (8) A Szabályzat rendelkezéseit az OGYSZB tekintetében az ügyrendben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A Főigazgatóság feladatai

- 3. §**
- (1) A Főigazgatóság az SZGYFr. 4. és 5. §-ában meghatározott feladatokat látja el.
 - (2) A Főigazgatóság az SZGYFr. 5. § (4) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti feladatának ellátása érdekében esélyegyenlőségi mentori hálózatot működtet. Az esélyegyenlőségi mentorok a Főigazgatóság alkalmazásában állnak.
- 4. §**
- (1) A Főigazgatóság központi szerve a fenntartott intézmények vonatkozásában az SZGYFr. 4. § (3) bekezdésében meghatározott fenntartói feladatokat látja el.
 - (2) A Főigazgatóság központi szerve biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.
- 5. §**
- A kirendeltség a fenntartott intézmények vonatkozásában az SZGYFr. 4. § (4) bekezdésében meghatározott fenntartói feladatokat látja el.

3. A szervezeti egységek és azok feladatai

- 6. §**
- (1) A Főigazgatóság önálló szervezeti egysége a főosztály, nem önálló szervezeti egysége az osztály. A kirendeltség főosztályi jogállású szervezeti egység.
 - (2) A szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
- 7. §**
- (1) Az egyes szervezeti egységek feladatait a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza. A szervezeti egységek részletes, munkaköri szintre lebontott feladatait a főigazgató által jóváhagyott ügyrendek tartalmazzák.
 - (2) A szervezeti ábrát a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
 - (3) A Főigazgató mellett működő OGYSZB feladatait a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.
 - (4) A Főigazgatóság által fenntartott gyermekvédelmi és szociális szakellátási intézmények felsorolását a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

III. FEJEZET A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. A főigazgató

- 8. §** (1) A főigazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Főigazgatóság tevékenységét. A főigazgató államtitkári illetményre és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- (2) A főigazgató helyettesítését tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el.
- (3) Ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató feladat- és hatáskörét a főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (4) A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, és biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, ennek keretében:
- a) előkészíti és normatív utasításban történő kiadás érdekében benyújtja a miniszterhez a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - b) normatív utasításokkal biztosítja az egységes szakmai és jogi gyakorlat kialakítását,
 - c) irányítja a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását,
 - 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 alapokból támogatott programok megvalósítását,
 - h) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - i) javaslatot tesz a miniszternek a Főigazgatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, közreműködik azok előkészítésében, véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok tervezeteit,
 - j) gondoskodik a Főigazgatóság kormánytisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről,
 - k) évente beszámolót készít a miniszternek a Főigazgatóság tevékenységéről, és gondoskodik a beszámolóban a Főigazgatóság honlapján történő közzétételéről,
 - l) gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - m) képviseli a Főigazgatóságot a központi államigazgatási szervek, az érdekképviseleti és egyéb szervek előtt,
 - n) megállapítja a fenntartott intézmények kötelező belső szakmai szabályzatainak elveit és főbb tartalmi követelményeit,
 - o) eljárási rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a szolgáltató tevékenységet,
 - p) meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszerek szakmai követelményeit, javaslatot tesz az informatikai rendszer fejlesztésére,
 - q) meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltató tevékenységre vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, amelyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít,
 - r) javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitüntetés, illetve elismerés adományozására,
 - s) a Főigazgatóság kiemelt, illetve új szakmai feladatainak ellátása, illetve koordinálása érdekében ideiglenes szervezeti intézkedést tehet,
 - t) javaslatot tesz az ingatlanállomány fejlesztésére,
 - u) gondoskodik az OGYSZB működéséről, miniszteri kijelölésre felterjeszti a bizottság vezetőjét és tagjait, szükség esetén kezdeményezi a miniszteri kijelölés visszavonását.
- 9. §** (1) A főigazgató jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek a fenntartott intézmények éves költségvetését, létszámát, alapító és megszüntető okiratát, valamint alapító okiratának módosítását, továbbá a javítóintézet és a javítóintézet utógondozó részlegének házirendjét.
- (2) A főigazgató rendszeresen figyelemmel kíséri a fenntartott intézmények esetében a költségvetés végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését. Ellátja az átvett vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat. A fenntartott intézmények vezetőit kinevezi, megbízza, felmenti, megbízásukat visszavonja.

- (3) A főigazgató előzetes jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek az intézmények létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntését.
- (4) A főigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli a társadalmi felzárkózási igazgató, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, az Integritásmenedzsment Főosztály vezetője, az integritás tanácsadó és a gazdasági vezető tevékenységét.

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

2. A főigazgató-helyettes

- 11. §**
- (1) A főigazgató tevékenységét főigazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyettest a miniszter nevezi ki és menti fel. A főigazgató-helyettes helyettes államtitkári illetményre jogosult.
 - (2) A főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a szervezeti igazgató, az intézményirányítási igazgató, a Képzési Főosztály vezetője és a Módszertani Főosztály vezetője tevékenységét.
 - (3) A főigazgató-helyettes
 - a) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataiért, azok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
 - b) szakmai iránymutatást és tájékoztatást ad az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére,
 - c) közreműködik az EMMI állami vezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, gondoskodik a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
 - d) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek főosztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői munkakör módosítására, illetve visszavonására.
 - (4) A főigazgató-helyettest tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezeti igazgató, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az intézményirányítási igazgató helyettesíti.

3. A gazdasági vezető

- 12. §**
- (1) A gazdasági vezető a Főigazgatóság gazdasági szervezetének főosztályvezetői besorolású vezetője. Feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el. A gazdasági vezetőt a miniszter nevezi ki és menti fel.
 - (2) A gazdasági vezető a Főigazgatóság gazdasági szervezetének vezetője, pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol, és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a Főigazgatóság gazdasági szervezetének működését. Felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban foglaltak szerinti szabályszerű működés biztosításáért, ennek keretében:
 - a) biztosítja a Főigazgatóság éves költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával és szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást,
 - b) felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért,
 - c) irányítja a költségvetés-tervezéssel kapcsolatos tevékenységet,
 - d) gondoskodik a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáról,
 - e) koordinálja a főosztályok stratégiai elemzési tevékenységét,
 - f) irányítja, ellenőrzi a Főigazgatóság költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó, valamint egyéb kötelezően előírt beszámolási feladatok és adatszolgáltatások teljesítését, felelős a költségvetési beszámoló szabályszerű elkészítéséért,
 - g) gondoskodik a fenntartott intézmények gazdasági feladatainak elvégzéséről a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények közötti munkamegosztási megállapodások megkötése útján,
 - h) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,

- i) felelős az állami vagyonkezeléshez kapcsolódó feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért, valamint az üzemeltetéssel és fenntartással járó feladatok ellátásáért,
 - j) kidolgozza, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást, és gondoskodik annak betartásáról,
 - k) véleményezi gazdasági-pénzügyi szempontból a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és szabályzatokat,
 - l) előkészíti a beszámolókat, valamint a főigazgató döntési hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági, műszaki szakterületet érintő egyedi ügyeket,
 - m) gondoskodik a gazdasági, műszaki jogszabályok, előírások, rendelkezések betartásáról,
 - n) felügyeli a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények beruházási és felújítási feladatait,
 - o) ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények gazdálkodási felügyeletét,
 - p) koordinálja a Főigazgatóság európai uniós támogatásokkal összefüggő feladatainak ellátását, felügyeli az európai uniós támogatással megvalósuló operatív programok gazdasági, számviteli megvalósítását,
 - q) szakmai irányítást és tájékoztatást ad a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére,
 - r) közreműködik az EMMI állami vezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, gondoskodik a szakterületüket érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
 - s) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek főosztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői munkakör módosítására, illetve visszavonására.
- (3) A gazdasági vezető helyettesítését tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Területi Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője, mindezen személyek együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője látja el.
- (4) Ha a gazdasági vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a gazdasági vezető feladat- és hatáskörét a gazdasági igazgató gyakorolja.

4. A központi igazgatók

- 13. §** (1) Az egyes funkcionálisan elkülönült, több főosztályt összefogó szakterületek élén koordinatív feladatokat ellátó központi igazgatók állnak. Feladataikat a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a gazdasági vezető irányítása mellett látják el. A központi igazgatókat a főigazgató nevezi ki és menti fel.
- (2) A központi igazgatók:
- a) a társadalmi felzárkózási igazgató;
 - b) a szervezeti igazgató;
 - c) az intézményirányítási igazgató;
 - d) a gazdasági igazgató;
 - e) a fejlesztési igazgató.
- (3) A központi igazgatók főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselők.

4.1. A társadalmi felzárkózási igazgató

- 14. §** (1) A társadalmi felzárkózási igazgató feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el. A társadalmi felzárkózási igazgatót a főigazgató nevezi ki, menti fel.
- (2) A társadalmi felzárkózási igazgató irányítja
- a) a Felzárkózási Programok Főosztálya és
 - b) a Közösségi Integrációs Főosztály
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A társadalmi felzárkózási igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Felzárkózási Programok Főosztályának főosztályvezetője helyettesíti.

4.2. A szervezeti igazgató

- 15. §** (1) A szervezeti igazgató feladatait a főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.
(2) A szervezeti igazgató irányítja
- a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - a Főigazgatói Iroda, valamint
 - a Szakmai Irányítási Főosztály
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A szervezeti igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Főigazgatói Iroda vezetője helyettesíti.

4.3. Az intézményirányítási igazgató

- 16. §** (1) Az intézményirányítási igazgató feladatait a főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.
(2) Az intézményirányítási igazgató irányítja
- a Szakmatámogatási Főosztály,
 - az Esélyteremtési Főosztály és
 - a kirendeltségek
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) Az intézményirányítási igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Esélyteremtési Főosztály főosztályvezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Szakmatámogatási Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

4.4. A gazdasági igazgató

- 17. §** (1) A gazdasági igazgató feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el.
(2) A gazdasági igazgató irányítja
- a Területi Gazdálkodási Főosztály,
 - a Gazdálkodási Főosztály és
 - a Támogatáskezelő Főosztály
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A gazdasági igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Területi Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

4.5. A fejlesztési igazgató

- 18. §** (1) A fejlesztési igazgató feladatait a gazdasági vezető irányítása mellett látja el.
(2) A fejlesztési igazgató irányítja
- a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály, valamint
 - az Intézményfejlesztési Főosztály
- tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (3) A fejlesztési igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézményfejlesztési Főosztály főosztályvezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

5. A kirendeltségigazgatók

- 19. §** (1) A kirendeltség élén kirendeltségigazgató áll. A kirendeltségigazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Feladatát az intézményirányítási igazgató irányítása mellett látja el. A kirendeltségigazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

- (2) A kirendeltségigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes a kirendeltségigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a kirendeltségigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.
- (3) A kirendeltségigazgató felelős a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó szakmai feladatok jogszerű ellátásáért, irányítja a Szervezet-irányítási Osztály, a Fejlesztési Osztály, valamint a Felzárkózási és Képzési Osztály tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (4) A kirendeltségigazgató gyakorolja a kirendeltség alkalmazottai, valamint az intézményvezetők felett az átruházott munkáltatói jogokat.
- (5) A kirendeltségigazgató gyakorolja az elkülönített célszámlási számlák feletti rendelkezési jogot.
- (6) A felzárkózással kapcsolatos koordinációs kirendeltségigazgatói munkát igazgatóhelyettes segíti
 - a) a Baranya,
 - b) a Bács-Kiskun,
 - c) a Békés,
 - d) a Borsod-Abaúj-Zemplén,
 - e) a Fejér,
 - f) a Hajdú-Bihar,
 - g) a Pest és
 - h) a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében működő kirendeltségeken.

6. A főosztályvezetők

- 20. §**
- (1) A főosztály vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Szabályzat szerint az irányítást gyakorló vezetőktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.
 - (2) A főosztály vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti a főosztály ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását.
 - (3) A főosztály vezetője dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

7. A főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők

- 21. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes
 - a) a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt, és
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
 - (3) A főosztályvezető-helyettes
 - a) a főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti, és
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében.
- 22. §**
- (1) Az osztályvezető a főosztály ügyrendje szerint irányítja az osztály munkáját.
 - (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

8. A munkatársak

8.1. Az ügyintézők

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

8.2. Az ügykezelők

- 24. §** Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

8.3. A fizikai alkalmazottak

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

IV. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG BELSŐ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A működés általános szabályai

- 26. §**
- (1) A Főigazgatóság működését a hatályos jogszabályok, a Főigazgatóság belső szabályzatai és főigazgatói utasítások szabályozzák.
 - (2) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók (a továbbiakban együtt: alkalmazottak) feladatait a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás tartalmazza:
 - a) az ellátandó feladatokat és hatásköröket,
 - b) az alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
 - c) a munkakörre vonatkozó előírásokat,
 - d) a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,
 - e) a helyettesítés rendjét,
 - f) az esetleges kiadmányozási jogot.
 - (3) A főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a központi igazgatók és a kirendeltségigazgatók, valamint az egyéb szervezeti egységek vezetőinek a munkaköri leírását a főigazgató, míg a beosztottak munkaköri leírását a szervezeti egység vezetője készíti el.
 - (4) Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra kötelező.
 - (5) A Főigazgatóság alkalmazottai a feladatok végrehajtása során kötelesek együttműködni.

2. Az irányítás eszközei

- 27. §**
- (1) Az irányítás jogszabályi eszközei a Főigazgatóság jogállását szabályozó rendeletben és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköre ellátása során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége.
 - (2) Egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök:
 - a) *Szervezeti és Működési Szabályzat*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmú, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti közjogi szervezetszabályozó eszköz, amelyet a miniszter – figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi

- XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörére – normatív utasításként ad ki;
- b) *Főigazgatói normatív utasítás*: a főigazgató a Jat. 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a Jat.-ban foglalt eljárási szabályok szerint adja ki, és a Főigazgatóság szervezetét, működését, tevékenységét – a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között – meghatározó közjogi szervezetszabályozó eszköz;
- c) *Szabályzat*: a hatályos jogszabályok alapján kötelezően megalkotandó vagy a főigazgató döntése alapján megalkotott egyoldalú munkáltatói aktus, amely valamely tevékenység, munkafolyamat megvalósításának részletes szabályait tartalmazza, és amelyből a Főigazgatóság alkalmazottaira nézve jogok és kötelezettségek származnak. A szabályzatot a főigazgató adja ki;
- d) *Egyedi utasítás*: A főigazgató olyan munkáltatói intézkedését magában foglaló jogi aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, ad hoc intézkedést igénylő eset megoldásához ad iránymutatást, vagy a Főigazgatóság egyes szervezeti egységei számára állapít meg feladatot, határidőt, illetve elősegíti a Főigazgatóság egységes működését. Az egyedi utasítást a főigazgató adja ki;
- e) *Ügyrend*: a Szervezeti és Működési Szabályzatra épülve a Főigazgatóság szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét tartalmazza. Az osztályszintű részügyrendekeket az osztályvezető készíti el, és az irányítását ellátó főosztályvezető hagyja jóvá. Az osztályok jóváhagyott ügyrendjeiből a főosztályi szintű, egységes ügyrendet a főosztályvezető állítja össze, amelyet a főigazgató hagy jóvá;
- f) *Körlevél*: valamely változásra, feladatra figyelmet felhívó, valamint egyéb tájékoztató jellegű belső irat.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközöket a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően közzé kell tenni.
- (4) A Főigazgatóság tekintetében a helyben szokásos módon történő közzétételén a Főigazgatóság belső intranetes hálózatán történő közzétételt kell érteni.

3. A kapcsolattartás rendje

3.1. A belső kapcsolattartás rendje

- 28. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei feladatellátásuk során kötelesek együttműködni.
- (2) Valamennyi szervezetszabályozó eszköz a Főigazgatóság intranetes felületén a munkavállalók részére hozzáférhető, megismerhető.
- (3) A kapcsolattartás formái:
- a) *Vezetői értekezlet*: a főigazgató szűkebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete. Tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, a belső ellenőrzési főosztályvezető.
- b) *Főigazgatói értekezlet*: a főigazgató szélesebb körű tanácsadó, döntést előkészítő testülete. Tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, a főosztályvezetők és a kirendeltségigazgatók.
- c) *Gazdasági vezetői értekezlet*: az intézmények egységes gazdálkodási rendjét biztosító munkaértekezlet. Tagjai a gazdasági vezető, a gazdasági igazgató, a fejlesztési igazgató, a központi gazdasági, fejlesztési osztályok és a megyei gazdasági osztályok vezetői.
- d) *Projekt Előminősítő Bizottság értekezlete (eseti)*: a főigazgató mellett működő, pályázati javaslatokkal, a pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület ülése.

3.2. A külső kapcsolattartás rendje

- 29. §** (1) A Főigazgatóságot a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy képviseli.
- (2) A főigazgató akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot a főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (3) Az államháztartás alrendszerével való külső kapcsolattartás során – a főigazgató és a főigazgató-helyettes kivételével – a Főigazgatóság vezetői az azonos vezetői szinttel tartanak kapcsolatot.
- (4) A Jogi és Igazgatási Főosztály Jogi és Perképviseleti Osztálya látja el általános jelleggel a Főigazgatóság képviseletét a hatóságok és bíróságok, közjegyzők és végrehajtók előtt. A Főigazgatóság jogtanácsosai önállóan jogosultak a bíróságokkal, illetve más hatóságokkal kapcsolatot tartani, valamint előttük a Főigazgatóság jogi képviseletét ellátni.

- (5) Érdekvédelmi szervezetekkel a főigazgató és a főigazgató-helyettes tartanak kapcsolatot.
- (6) A Főigazgatóság nevében nyilatkozat csak a főigazgató meghatalmazása, illetve a kiadmányozás rendje szerint tehető.

4. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

- 30. §** A Főigazgatóság vezetőinek, kormánytisztviselőinek kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön szabályzat tartalmazza.

5. A munkaterv

- 31. §**
- (1) A Főigazgatóság munkáját negyedévente felülvizsgálta, éves munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervre a központi igazgatók javaslatai alapján a főigazgató-helyettes tesz javaslatot, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
 - (2) A munkaterv kötelező tartalmi elemei:
 - a) a tárgyidőszakra vonatkozó prioritások,
 - b) az elvégzendő feladatok, amelyekben a főigazgató döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
 - c) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység megnevezése,
 - d) a feladat végrehajtásának határideje.

6. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 32. §**
- (1) A kiadmányozás a döntés meghozatalát és ahhoz kapcsolódóan a Kiadmányozási Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó irat aláírását jelenti. Általános kiadmányozási joga a főigazgatónak van, amelyet a Kiadmányozási Szabályzatban foglalt eljárási rendben átruházhat.
 - (2) A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató nevében jár el.
 - (3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz.
 - (4) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tény, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. A főigazgatónak címzett, valamint a főigazgató által kiadmányozásra kerülő iratokat ellenkező főigazgatói rendelkezés hiányában a szervezeti egység irányítását ellátó főosztályvezető útján kell felterjeszteni, vagy a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vezetője, illetve feladatkör betöltője által kell felterjeszteni.
 - (5) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (6) A kiadmányozásra jogosult vezető az ügyrendben szabályozottak szerint határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
 - (7) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról külön szabályzat rendelkezik.
 - (8) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben) történő megküldésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

7. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 33. §**
- (1) A Főigazgatóságon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
 - (2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.
 - (3) A főigazgatói utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását és közzétételét a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

8. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 34. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint az Mt. szabályain alapul.
- (2) A főigazgató – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – gyakorolja a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, valamint a kirendeltségigazgatók kinevezése és felmentése kivételével a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság alkalmazottai felett.
- (3) A főigazgató a Főigazgatóság felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának összesen 20%-áig közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címet, illetve a Főigazgatóság felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának összesen 20%-áig szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet adományozhat.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kttv. hatálya alá tartozó alkalmazottak (a továbbiakban: kormánytisztviselők) tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:
- kinevezés,
 - jogviszony-megszüntetés,
 - áthelyezés,
 - fegyelmi és kártérítési eljárás,
 - sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,
 - fegyelmi büntetés,
 - kártérítés,
 - sérelemdíj megállapítása,
 - összeférhetetlenség megállapítása,
 - kinevezés tartalmának módosítása.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban: munkavállaló) tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe a jogviszony létesítése és megszüntetése tartozik.
- (6) A (4) és (5) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogokon felül a főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:
- próbaidő kikötése,
 - a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
 - a vezetői kinevezés és annak visszavonása,
 - az átírányítás,
 - kormánytisztviselő esetében tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezése és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítása,
 - a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,
 - kormánytisztviselő esetében kirendelés, illetve munkavállaló esetében munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,
 - a külföldi kiküldetés,
 - kormánytisztviselő esetében az illetmény, illetve munkavállaló esetében a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása,
 - a pótlékjogosultság megállapítása,
 - besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés,
 - az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése,
 - a jutalmazás,
 - a minősítés,
 - munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése,
 - a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.
- (7) Egyéb – a (4)–(6) bekezdés hatálya alá nem tartozó –, a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:
- rendes szabadság kiadása,
 - az utasítási és rendelkezési jog,
 - rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,

- d) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése mellett),
 - e) belföldi kiküldetés,
 - f) a munkaköri leírás elkészítése és átadása,
 - g) a feladatkijelölő utasítás adása,
 - h) a teljesítményértékelés,
 - i) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,
 - j) valamint minden, a (6) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (8) A főigazgató közvetlenül gyakorolja a főigazgató-helyettes, a központi igazgatók, a kirendeltségigazgatók, a főosztályvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is.
- (9) A főigazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását a főigazgató-helyettesre, a gazdasági vezetőre, a központi igazgatóra, a kirendeltségigazgatóra és a főosztályvezetőre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.
- (10) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló ezen munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

9. A hivatali egyeztetés rendje

- 35. §**
- (1) A főigazgatói döntés-előkészítés során a Főigazgatóság egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) A minisztériumok előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek (a továbbiakban: Tervezet) véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező Tervezetet a Főigazgatói Iroda elektronikus úton eljuttatja a feladatkörében érintett szervezeti egységet irányító főosztályvezetőnek annak feltüntetésével, hogy a Tervezetet egyidejűleg további szervezeti egységek részére is megküldte. Amennyiben a véleményező szervezeti egység álláspontja szerint a Tervezet további szervezeti egység feladatkörét is érinti, a Főigazgatói Irodánál haladéktalanul kezdeményezi a véleményezésre való megküldést.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti Tervezet tájékoztatás céljából minden esetben megküldésre kerül elektronikus úton a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az általuk kijelölt személy részére.
 - (4) A véleményező észrevételeit a Főigazgatói Iroda részére juttatja el a számára megadott határidőn belül.
 - (5) A Főigazgatói Iroda az észrevételek figyelembevételével elkészíti a Főigazgatóság véleményét tartalmazó, a főigazgató által küldendő válaszlevél tervezetét.
 - (6) Amennyiben az egységes állásfoglalás kialakítása során kiderül, hogy a szervezeti egységek között véleménykülönbség áll fenn, a Főigazgatói Iroda egyeztetést kezdeményez. Az egyeztetést követően fennmaradó véleményeltérés esetén több változatban elkészített javaslat alapján a főigazgató dönt.
 - (7) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható, a Főigazgatói Iroda erről és a várható elkészülési időpontról rövid úton köteles tájékoztatni a véleményt kérő minisztériumot.
 - (8) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés eredményeképpen elkészített válaszlevél tervezetét a Főigazgatói Iroda eljuttatja a főigazgató részére.
 - (9) A Főigazgatói Iroda gondoskodik a minisztériumi véleménynek a címzett részére történő megküldéséről.

10. Az ügyintézés szabályai

10.1. Az ügyintézési határidő

- 36. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a szervezeti egység ügyrendje, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézés általános határideje 30 nap.
 - (3) Az ügyek intézésére a vezető a feladatok kiadása során – az ügyintézéshez szükséges mértékű – egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.
 - (4) A határidőket naptári napban – kivételesen órában – kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Főigazgatósághoz történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja felettesét. Ilyen esetben az illetékes főosztályvezető a továbbiakra nézve döntést hoz, és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

10.2. Az ügyintézés általános szabályai

- 37. §**
- (1) A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
 - (2) A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a központi igazgatók, a kirendeltségigazgatók, valamint a főosztályvezetők
 - a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
 - b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

11. A munkavégzés rendje

11.1. A munkavégzés szabályai

- 38. §**
- (1) A Főigazgatóság alkalmazottainak kötelezettsége és joga a Szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
 - (2) A Főigazgatóság minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

11.2. Az együttműködési kötelezettség

- 39. §**
- (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek.
 - (2) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, akinek az adott ügy (feladat) a hatáskörébe (feladatkörébe) tartozik.
 - (3) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

11.3. A munkavégzés irányítása

- 40. §**
- (1) A Főigazgatóságnál a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Kttv., az Mt., valamint a főigazgató szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá a Főigazgatóság egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
 - (2) A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységen belül munkaköri leírásban állapítja meg az alkalmazottak munkaköri feladatait, és köteles azok betartásának ellenőrzésére. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogszabályokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
 - (3) A Főigazgatóság alkalmazottját közvetlen felettes vezetője, a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő személyeket e feladatkörükben a főigazgató irányítja. A Főigazgatóság ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.

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

12. Az ellenőrzés rendszere

12.1. A belső kontroll rendszere

- 41. §** (1) A Főigazgatóság ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.
- (2) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,
 - megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
- (3) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

- 42. §** Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait, a minőségbiztosítás rendszerét. Az ellenőrzési rendszer elemei a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.

- 43. §** Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatosan ellenőrzi. A Főigazgatóság ellenőrzési nyomvonalát és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

12.2. Az információbiztonság és adatbiztonság

- 44. §** (1) A fizikai és elektronikus információbiztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személy a biztonsági vezető, valamint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.
- (2) Az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmének, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülésének érdekében feladat- és hatáskörrel rendelkező személy a belső adatvédelmi felelős.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti személyek – információbiztonsággal, illetve adatbiztonsággal kapcsolatos – feladataikat a főigazgató irányítása mellett, a tevékenységükre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak szerint látják el, kinevezésük és felmentésük a főigazgató hatáskörébe tartozik.

12.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- 45. §** vagyonyilatkozat-tételre az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak kötelezettek:
- a főigazgató,
 - a főigazgató-helyettes,
 - a gazdasági vezető,
 - a központi igazgatók,
 - a kirendeltségigazgatók,
 - a kirendeltségigazgató-helyettesek,
 - a főosztályvezetők,
 - a főosztályvezető-helyettesek,

- i) az osztályvezetők,
- j) a közbeszerzési referensek,
- k) a belső ellenőrök,
- l) az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 46. §** (1) A Szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.
- (2) A Főigazgatóság belső szabályzatai jelen szabállyal való összhangjának megteremtését minden év január 31. napjáig kell elvégezni.
- (3) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- (4) A szervezeti egységek ügyrendjét a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül, módosítás esetén a módosítást követő 60 napon belül kell kiadni, illetve módosítani.

1. függelék

A szervezeti egységek feladatai

FŐIGAZGATÓ	
Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja és felügyeli a Főigazgatóság tevékenységét, közvetlenül irányítja a Főigazgató-helyettes, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, az Integritásmenedzsment Főosztály vezetője, a társadalmi felzárkózási igazgató és a gazdasági vezető munkáját, működteti az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottságot.	
FŐIGAZGATÓ-HELYETTES	
Feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Feladata a főigazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén annak teljes körű helyettesítése. A főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a szervezeti igazgató, az intézményirányítási igazgató, a Képzési Főosztály vezetője és a Módszertani Főosztály vezetője munkáját.	
Belső Ellenőrzési Főosztály	
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. A Belső Ellenőrzési Főosztályt a főigazgató irányítása alatt álló főosztályvezető (belső ellenőrzési vezető) vezeti. Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a belső ellenőrzési vezető helyettesítését a Felügyeleti Ellenőrzési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el. A belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.	
Felügyeleti Ellenőrzési Osztály	Fő feladatai: 1) kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján, valamint soron kívüli ellenőrzések lefolytatása a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények vonatkozásában; 2) bizonyosságot adó tevékenység keretében rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzések lefolytatása; 3) tanácsadó tevékenysége keretében a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére elemzések és értékelések készítése, javaslatok megfogalmazása, konzultációk lefolytatása a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

Intézményi Ellenőrzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) megállapodás alapján belső ellenőrzési tevékenység ellátása a Főigazgatóság által fenntartott intézmények vonatkozásában; 2) bizonyosságot adó tevékenység keretében rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzések lefolytatása; 3) tanácsadó tevékenysége keretében a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére elemzések és értékelések készítése; 4) javaslatok megfogalmazása, konzultációk lefolytatása a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.
TÁRSADALMI FELZÁRKÓZÁSI IGAZGATÓ	
<p>A társadalmi felzárkózási igazgató munkáját a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el. Feladata a Főigazgatóság társadalmi felzárkózással kapcsolatos feladatainak ellátása.</p>	
Felzárkózási Programok Főosztálya	
<p>Fő feladata: Kompetenciájába tartozó mértékben támogatja a társadalmi felzárkózással kapcsolatos feladatokat. A Felzárkózási Programok Főosztályának főosztályvezetője a társadalmi felzárkózási igazgató irányítása és felügyelete mellett látja el feladatait. A Felzárkózási Programok Főosztálya főosztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az Unió Programokat Támogató Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.</p>	
Uniós Programokat Támogató Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) országos szinten felkutatja az érintett települések területén a felhívásban meghatározott szempontok szerint lehetséges pályázókat, kedvezményezetteket: az önkormányzatokat, nemzetiségi önkormányzatokat, civil szervezeteket, gazdasági társaságokat és magánszemélyeket a fejlesztési, illetve projektigény megfogalmazódásától a projektötlet strukturálásáig; 2) országos szinten elősegíti és koordinálja a fejlesztendő települések vonatkozásában meghirdetett modernizációs és egyéb programok, projektek, támogatások végrehajtását, erre vonatkozóan előkészíti az önkormányzatokkal megkötendő együttműködési megállapodásokat, amelyeket véleményezés, véglegesítés és aláírás céljából megküld az Intézményfejlesztési Főosztály részére; 3) szakmai támogatást nyújt a kedvezményezett járások és települések részére a fejlesztésre meghirdetett társadalomfejlesztési, modernizációs és egyéb – hazai és európai uniós finanszírozású – programok, projektek előkészítéséhez és menedzseléséhez.

Felnőttképzési és Foglalkoztatás-támogató Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) szakpolitikai dokumentumokkal, támogatási koncepciókkal, felhívásokkal és egyéb más, forrásfelhasználással kapcsolatos dokumentációkkal összefüggésben összegyűjti, rendszerezi a vonatkozó szakmai véleményeket, koordinálja azok kommunikációját a felnőttképzés és foglalkoztatás vonatkozásában; 2) a felnőttképzéshez szükséges programok körében nyilvántartási, tanúsítási és akkreditációs tevékenységet lát el; 3) végzi a felnőttképzési és vizsgáztatási tevékenységekkel kapcsolatos információs rendszer standardjainak meghatározását, a rendszer kialakítását és felügyeletét; 4) biztosítja a felnőttképzési tevékenységekkel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési, adatszolgáltatási és adatarchiválási tevékenységek egységesítését; 5) ellátja a közfoglalkoztatással, valamint az Információs Oktatási Képzési Központok (a továbbiakban: IOKK) ágazati programokkal kapcsolatos feladatainak koordinációját; 6) az országos és regionális munkaerőpiaci igények alapján elkészíti és folyamatosan frissíti a közfoglalkoztatási és képzési szolgáltatásokat.
Közösségi Integrációs Főosztály	
<p>Fő feladata a hátrányos helyzetű gyermekek, felnőttek, társadalmi csoportok, térségek társadalmi integrációjának segítése, támogatása.</p> <p>A Közösségi Integrációs Főosztály főosztályvezetője a társadalmi felzárkózási igazgató irányításával és felügyeletével látja el feladatait. A Közösségi Integrációs Főosztály főosztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Felzárkózási Szervezési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.</p>	
Felzárkózási Szervezési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) iránymutatást nyújt a roma mentori szakmai tevékenységhez, roma mentori foglalkoztatás elősegítésével és képzéssel kapcsolatos tevékenységet végez; 2) hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít társadalmi felzárkózási stratégiai döntések megalapozására; 3) kiemelten támogatja a hátrányos helyzetű gyermekek koragyermekkori nevelését; 4) támogatja a hátrányos helyzetű tanköteles gyermekek, fiatalok felzárkózását és társadalmi integrációját; 5) részt vesz a korai iskolaelhagyás és lemorzsolódás kezelésében; 6) pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújt a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nevelésének, illetve oktatásának megszervezéséhez és az ellátásukat segítő képességkibontakoztató és integrációs felkészítés területén; 7) ellátja a szegénység, mélyszegénység kezelésével összefüggő tevékenységeket.

Helyi Esélyegyenlőségi Programok Osztálya	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nyilvántartja a helyi szintű programokat, feldolgozza, összegzi, strukturálja azok információit; 2) az ágazati szintű fejlesztésekkel összehangolja a megyei Felzárkózási és Képzési Osztályok által támogatott Helyi Esélyegyenlőségi Programokat (a továbbiakban: HEP) és az azokhoz kapcsolódó képzések megvalósítását; 3) összehangolja az esélyegyenlőség fejlesztése terén meghatározott feladatokat, a települési önkormányzatok HEP-jének elkészítését segítő mentori hálózat működtetését; 4) biztosítja a HEP-ekkel kapcsolatos nyilvánosságot, ellátja az adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat; 5) támogatja a fővárosi és megyei kormányhivatalokat az esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos feladataik ellátásában; 6) a HEP-ek megírására felkészítő képzés tartása, vizsgáztatás, tanúsítvány kiadása.
Integritásmenedzsment Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság alaptevékenységének ellátása során az integritás tanácsadói feladatok ellátásáról való gondoskodás, a hivatásetikai és a szervezeti integritással kapcsolatos szabályok betartásának biztosítása. Információáramlás biztosítása a Főigazgatóság kirendeltségein dolgozó integritás-kapcsolattartókkal, integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, integritásjelentés elkészítése, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos feladatok, valamint védelmi feladatok ellátása. Az integritás tanácsadót – a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértése alapján – a főigazgató nevezi ki, menti fel.</p> <p>Az Integritásmenedzsment Főosztály vezetője a feladatait a főigazgató irányítása mellett látja el. Az Integritásmenedzsment Főosztály vezetőjét a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az Integritásmenedzsment Főosztály vezetőjét tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Kiemelt Ügyek Osztályának vezetője helyettesíti.</p>	
Kiemelt Ügyek Osztálya	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közvetlenül intézi a több szervezeti egységet érintő kiemelt ügyeket; 2) összefogja az ágazati feladatellátást érintő kiemelt ügyeket; 3) nemzetbiztonsági vizsgálatokkal összefüggő ügyintézés; 4) megbízhatósági vizsgálat hatálya alá tartozó védett állománnyal kapcsolatos feladatok elvégzése; 5) hatáskörébe tartozó témakörökben kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, konkrét ügyekben hivatalos megkeresést követően a jogszabályban meghatározottak szerint támogatást nyújt a megkereső hatóságok, országos hatáskörű szervek részére; 6) adott évi intézményi munkatervvel kapcsolatos feladatok koordinációja.
Szervezetfejlesztési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések szervezése; 2) tanácsadás hivatásetikai kérdésekben; 3) az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatok elvégzése; 4) a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti ügymenet összefogása és fejlesztése; 5) szervezetfejlesztési feladatok ellátása.

Képzési Főosztály	
<p>A Képzési Főosztály vezetője a tevékenységét a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el. A Főosztály ellátja a Főigazgatóság szociális ágazati képzéssel, szakképzéssel, továbbképzéssel, alap- és szakvizsgarendszer működtetésével kapcsolatos feladatait. A Képzési Főosztály vezetőjét tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Képzésszervezési Osztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Továbbképzési Osztály vezetője helyettesíti.</p>	
Képzésszervezési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) elősegíti az EMMI tanfolyami képzésekkel összefüggő döntés-előkészítő munkáját; 2) részt vesz az egyes szociális munkakörök betöltéséhez jogszabályok által előírt tanfolyamok megvalósításához szükséges feladatok ellátásában, képzések megvalósításában (falu- és tanyagondnok, közösségi pszichiátriai gondozó és koordinátor, valamint támogatószolgálat-vezető, személyi segítő és személyszállító képzés), valamint felelős a Központi Oktatási Program szerinti nevelőszülői képzés felügyeletéért; 3) szervezi a tereptanárképzést; 4) engedélyezi a helyettes szülők, nevelőszülők külső intézmények által szervezett képzését, nyilvántartásba veszi a képzésben részt vevőket és képzőhelyeket; 5) évenként megjelenti a jogszabályokban előírt képzésekről szóló közleményt; 6) terjeszti a szociális szak- és tankönyveket; 7) vezeti a személyes gondoskodást nyújtó szervezetekben szakmai tevékenységet végző szakképzett személyek működési nyilvántartását.
Továbbképzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közreműködik a szociális terület továbbképzéseit és szakvizsgáit érintő döntések és jogszabályok előkészítésében; 2) működteti és fejleszti a szociális ágazat továbbképzési rendszerét; 3) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó szakmai programok formai bírálatát; 4) jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatást végez; 5) továbbképzési programokat minősít; 6) a szociális ágazat alap- és szakvizsga rendszerét működteti, valamint az országos vizsgahelyhálózatot koordinálja, az alap- és szakvizsgacentrumok pályáztatását végzi, szociális alap- és szakvizsgát szervez; 7) ellátja a Főigazgatóságnál lebonyolításra kerülő szociális képzési területet érintő európai uniós projektek szakmai támogatását.

Szakképzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közreműködik a szociális szakmacsoport szabályozási környezetének kialakításában, a szakmai anyagok véleményezésében; 2) ellátja az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) foglalt szociális szolgáltatások szakmacsoportba tartozó szakképesítésekkel kapcsolatos szakmai feladatait; 3) a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában vizsgaközpontot működtet, országosan ellátva a komplex és modulós szakmai vizsgákkal kapcsolatos tartalmi, módszerbeli, szervezési, koordinálási és dokumentációs vagy nyilvántartási feladatokat, szervezi a szakképzés vizsgálóinak és szakértőinek felkészítését; 4) gondoskodik az OKJ szakképesítések központi írásbeli vizsgatételeinek jogszabályok szerinti kidolgozásáról, jóváhagyásáról, expedálásáról, a szóbeli tételsorok gondozásáról, kiadásáról; 5) szakmai segítséget nyújt a szakképzés résztvevői részére (pl. szakmai ajánlásokat tesz a képzések, szakmai vizsgák lebonyolításával kapcsolatban, szakmai fórumok szervezése).
Módszertani Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság módszertani szakértelmének biztosítása, a szakértői feladatok ellátása. A Módszertani Főosztály főosztályvezetője feladatát a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el.</p> <p>A Módszertani Főosztály főosztályvezetőjét távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Szociális Alap- és Szakellátási Módszertani Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.</p>	
Szociális Alap- és Szakellátási Módszertani Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szociális alap- és szakellátások országos módszertani irányításával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása; 2) a szociális alap- és szakellátások tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók elkészítése, elkészíttetése; 3) a szolgáltatók, intézmények és hálózatok segítése a szakmai feladataik teljesítésében, az aktív szociálpolitikai eszközök alkalmazásában; 4) információgyűjtés a kijelölt feladatok tekintetében az ágazati ellátórendszer sajátosságairól, problémáiról, az alkalmazott módszerekről; 5) információáramlás biztosítása az ellátási területen működő szolgáltatók, fenntartók, országos, megyei, járási hatáskörű szervek és az ágazati minisztérium között; 6) közvetlen ismeretátadás a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján; 7) jogszabályban meghatározott személyt jelöl ki a komplex szükségletfelmérés elvégzéséhez;

	<p>8) innovatív programok kezdeményezése, rendszerszintű javaslatok megfogalmazása;</p> <p>9) uniós és hazai fejlesztési programokkal való együttműködés és azok tapasztalatainak beépítése a módszertani feladatellátásba;</p> <p>10) a Szociális Ágazati Portál működtetése a tartalom tekintetében;</p> <p>11) figyelemmel kíséri az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását;</p> <p>12) kutatásokat folytat, illetve szervez;</p> <p>13) új gondozási módszerek kidolgozása, bevezetése és megvalósítása;</p> <p>14) szakmai programok megszervezése, lebonyolítása;</p> <p>15) hatásvizsgálatok, adatgyűjtés, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányok készítése az ágazati stratégiai döntések megalapozására;</p> <p>16) a hazai és a külföldi szakirodalom és tapasztalatok, az ágazati ellátásokat érintő tudományos kutatómunka eredményeinek nyomon követése és azok elterjesztésének és gyakorlati alkalmazásának elősegítése;</p> <p>17) az ágazat szakmai tevékenységével összefüggő statisztikák, felmérések, elemzések, kutatások, összefoglaló tanulmányok elkészítése, elemzések, értékelések készítése, kutatások kezdeményezése, kutatások, elemzések, tanulmányok publikációra történő előkészítése.</p>
Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Módszertani Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások országos módszertani irányításával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása;</p> <p>2) a gyermekjólét és gyermekvédelem tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók elkészítése, elkészíttetése;</p> <p>3) a szolgáltatók, intézmények és hálózatok segítése a szakmai feladataik teljesítésében, az aktív gyermekjóléti és gyermekvédelmi eszközök alkalmazásában;</p> <p>4) információgyűjtés a kijelölt feladatok tekintetében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátórendszer sajátosságairól, problémáiról, az alkalmazott módszerek, a gondozási tevékenység ellátásáról;</p> <p>5) információáramlás biztosítása az ellátási területen működő szolgáltatók, fenntartók, országos, megyei, járási hatáskörű szervek és az ágazati minisztérium között;</p> <p>6) közvetlen ismeretátadás a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján;</p> <p>7) figyelemmel kíséri az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását;</p> <p>8) kutatásokat folytat, illetve szervez;</p> <p>9) új gondozási módszerek kidolgozása, bevezetése és megvalósítása;</p>

	<p>10) szakmai programok megszervezése, lebonyolítása;</p> <p>11) hatásvizsgálatok, adatgyűjtés, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányok készítése az ágazati stratégiai döntések megalapozására;</p> <p>12) a hazai és a külföldi szakirodalom és tapasztalatok, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatásokat, ellátásokat érintő tudományos kutatómunka eredményeinek nyomon követése és azok elterjesztésének és gyakorlati alkalmazásának elősegítése;</p> <p>13) a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai tevékenységével összefüggő statisztikák, felmérések, elemzések, kutatások, összefoglaló tanulmányok elkészítése, elemzések, értékelések készítése, kutatások kezdeményezése, kutatások, elemzések, tanulmányok publikációra történő előkészítése.</p>
Szakértői Módszertani Osztály	<p>1) jogszabályban meghatározott esetben – kirendelésre – szakértőként jár el mind a szociális, mind a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakmai programok megfelelősége kérdésében, illetve ellenőrzésében;</p> <p>2) módszertani feladatok tekintetében beszámoló készítése.</p>
SZERVEZETI IGAZGATÓ	
Feladata a Főigazgatóság jogi és igazgatási feladatainak biztosítása, a Jogi és Igazgatási Főosztály, a Főigazgatói Iroda, valamint a Szakmai Irányítási Főosztály működésének biztosítása.	
Jogi és Igazgatási Főosztály	
Feladata a Főigazgatóság háttértámogatási feladatai közül a jogi, szabályozási, koordinációs és közbeszerzési szakértelem biztosítása. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője feladatait a szervezeti igazgató irányítása mellett látja el. Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a Jogi és Perképviselési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.	
Jogi és Perképviselési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) a Főigazgatóság jogi képviselete bíróságok és más hatóságok előtt;</p> <p>2) szerződések, bírósági, hatósági beadványok készítése, véleményezése;</p> <p>3) jogi állásfoglalások készítése;</p> <p>4) követeléskezelés jogi feladatainak ellátása;</p> <p>5) a közvetlen fenntartású intézmények részére jogi szakvélemény adása, az intézmények működésének jogi szempontú ellenőrzése;</p> <p>6) egységes szerződéstár kezelése;</p> <p>7) a Főigazgatóság alapítói joggyakorlásával érintett alapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.</p>
Szervezeti Koordinációs Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) több munkaterületet érintő feladatok koordinációja, az egyes főosztályok közötti hatékony ügymenet szolgálata (kontrollőrök);</p> <p>2) jogi adatszolgáltatások koordinációja;</p> <p>3) alapító okiratok előkészítésének és módosításainak koordinálása;</p> <p>4) ellenőrzi a közvetlen fenntartású intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét;</p> <p>5) ellátja a Szociális Ágazati Érdekegyeztető Fórum működésével kapcsolatos titkársági teendőket.</p>

Jogi Szabályozási Osztály	Fő feladatai: 1) szakmai jogszabályok tervezeteinek véleményezése; 2) szakmai tárgyú jogszabály-módosítási javaslatok koordinálása, előkészítése; 3) jogszabályfigyelés; 4) normatív szervezet- és működésszabályozó eszközök előkészítése; 5) belső szabályzatok előkészítése; 6) egyedi utasítások, főigazgatói körlevelek, ügyrendek előkészítése; 7) a 4)–6) pontok szerinti dokumentumok közzétételéről és az érintettek tájékoztatásáról való gondoskodás; 8) a 4)–6) pontok szerinti dokumentumok nyilvántartása.
Közbeszerzési Osztály	Fő feladatai: 1) a közbeszerzési, beszerzési eljárások jogi előkészítése és lebonyolítása; 2) a közbeszerzési döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban való részvétel; 3) a Főigazgatóság közbeszerzési szabályzatának elkészítése; 4) az éves közbeszerzési terv elkészítése.
Főigazgatói Iroda	
<p>Feladata a központi koordinációs, ügyviteli, kommunikációs tevékenységek biztosítása, valamint a megfelelő informatikai infrastruktúra és humánerőforrás rendelkezésre állásának támogatása.</p> <p>A Főigazgatói Iroda vezetője feladatait a szervezeti igazgató irányítása mellett látja el. Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a Főigazgatósági Titkárságot vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Főigazgatósági Titkárság	Fő feladatai: 1) értekezletek megszervezése, előkészítése, dokumentálása, emlékeztetők készítése, a végrehajtás nyomon követése; 2) munkaterv, feladattervek, intézkedési tervek készítése; 3) a kimenő dokumentumok elkészítésének koordinálása, szerkesztése, elkészítése; 4) a Főigazgatóság titkársági feladatainak koordinálása; 5) sajtókapcsolatok, sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések, interjúk szervezése, sajtófigyelés, a sajtóbeli megjelenések archiválása; 6) egységes médiakommunikációs megjelenés biztosítása; 7) az ügyviteli munka, ügykezelés irányítása és ellenőrzése; 8) az iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítése; 9) az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése; 10) irattári őrzés biztosítása; 11) minősített adatot tartalmazó ügyiratok kezelése; 12) a költségvetési adatszolgáltatás kivételével a központi szerv egységes adatkérési feladatainak ellátása.
Társadalmi Kapcsolatok Osztálya	Fő feladatai: 1) a lakosság közérthető tájékoztatása; 2) közeleleti, egyházi, civil kapcsolattartás; 3) a Főigazgatóság külső kapcsolatainak szervezése; 4) a Főigazgatóság protokoll-listájának nyilvántartása; 5) a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjainak a koordinációja, különös figyelemmel a lelki gondozási programokra.

<p>Informatikai Osztály</p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a Főigazgatóság informatikai koncepciójának kialakítása és rendszerének működtetése; 2) a Főigazgatóság interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátása; 3) a Főigazgatóság központi informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése; 4) az integrált gazdaságirányítási rendszer működtetésében való részvétel; 5) a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek üzemeltetése és fejlesztése; 6) az információbiztonság megvalósításában való részvétel; 7) közreműködik a központi nyugdíjbiztosítási szerv által működtetett és fejlesztett, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak megállapítását, a komplex minősítést és egyéb orvos-szakértői tevékenységet, valamint a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatásokat támogató informatikai rendszer működtetésében.
<p>Humánpolitikai Osztály</p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok elvégzése; 2) megbízási szerződések előkészítése; 3) a főigazgató kinevezési jogkörébe tartozó feladatok elvégzése; 4) az éves képzési, továbbképzési terv elkészítése; 5) a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatok elvégzése; 6) a cafetéria-rendszer kidolgozása; 7) a humánstratégia kidolgozása; 8) a toborzással, a bérpolitikával, a képzési, továbbképzési, személyzetfejlesztési és karrierrendszerrel összefüggő feladatok elvégzése.
<p>Szakmai Irányítási Főosztály</p>	
<p>Feladata a fenntartott intézmények szakmai irányításához és ellenőrzéséhez szükséges szakértelem biztosítása. A Szakmai Irányítási Főosztály vezetője feladatait a szervezeti igazgató irányítása mellett látja el. Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a Szakmai Irányítási Főosztály főosztályvezetőjét a Szolgáltatás-tervezési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.</p>	
<p>Szolgáltatás-tervezési Osztály</p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az ellátórendszer stratégiai fejlesztési tervének elkészítése, végrehajtásának koordinálása; 2) az ellátórendszer infrastrukturális fejlesztésére vonatkozó javaslatlattétel; 3) javaslatlattétel az országos ellátórendszer fejlesztésére; 4) az ellátások iránti igények alakulásának, az ellátotti létszám változásának, a férőhelyek alakulásának, területi megoszlásának elemzése;

	<p>5) összesíti, kiértékeli és elemzi a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatokat, javaslatokat, azokat megküldi a miniszternek;</p> <p>6) ellátja a Szociálpolitikai Tanács és Kollégiumai működésével kapcsolatos titkársági teendőket;</p> <p>7) az EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkársága felügyelete és közvetlen irányítása mellett működő javítóintézetek fenntartói feladatainak ellátása.</p>
Gyermekvédelmi Osztály	<p>Fő feladatai a gyermekvédelmi intézmények tekintetében:</p> <p>1) a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatok összesítése, értékelése, elemzése;</p> <p>2) az intézmények alapító és megszüntető okiratának szakmai előkészítése;</p> <p>3) éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése;</p> <p>4) helyszíni vizsgálatok végzése;</p> <p>5) rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok elvégzése;</p> <p>6) intézményi térítési díj összegének véleményezése;</p> <p>7) ellátási szerződések, megállapodások előkészítése;</p> <p>8) az EMMI Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkársága szakmai irányítása mellett működő közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézmények fenntartói feladatainak ellátása;</p> <p>9) ellátja a Főigazgatóság központi szerve fenntartásában működő központi speciális gyermekotthonok fenntartói feladatait.</p>
Szociális Feladatellátási Osztály	<p>Fő feladatai a szociális intézmények tekintetében:</p> <p>1) a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatok összesítése, értékelése, elemzése;</p> <p>2) az intézmények alapító és megszüntető okiratának szakmai előkészítése;</p> <p>3) éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése;</p> <p>4) helyszíni vizsgálatok végzése;</p> <p>5) rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok elvégzése;</p> <p>6) intézményi térítési díj összegének véleményezése;</p> <p>7) ellátási szerződések, megállapodások előkészítése.</p>
Szakmafejlesztési és Kutatási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <p>1) saját fenntartású intézmények esetében:</p> <p>a) figyelemmel kíséri az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását;</p> <p>b) kutatásokat folytat, illetve szervez;</p> <p>c) új gondozási módszerek kidolgozása, bevezetése és megvalósítása;</p> <p>d) szakmai programok megszervezése, lebonyolítása;</p> <p>e) hatásvizsgálatok, adatgyűjtés, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányok készítése az ágazati stratégiai döntések megalapozására;</p> <p>f) a hazai és a külföldi szakirodalom és tapasztalatok, az ágazati ellátásokat érintő tudományos kutatómunka eredményeinek nyomon követése és azok elterjesztésének és gyakorlati alkalmazásának elősegítése;</p>

	<p>2) a Főigazgatóság fenntartói szakmai tevékenységével összefüggő statisztikák, felmérések, elemzések, kutatások, összefoglaló tanulmányok elkészítése, elemzések, értékelések készítése, kutatások kezdeményezése, kutatások, elemzések, tanulmányok publikációra történő előkészítése;</p> <p>3) a Főigazgatóság szociális alap- és szakellátási, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi módszertani feladatainak ellátásába bevonhat vagy egyes feladatainak ellátására pályázat alapján kijelölhet szakértőket, szociális szolgáltatókat, intézményeket, hálózatokat és szakmai szervezeteket.</p>
INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ	
<p>Feladata a fenntartott intézmények szakmai irányításához, az egységes intézményi működéshez, az ellátottak jogai érvényesüléséhez szükséges szakértelem és koordináció biztosítása.</p>	
Esélyteremtési Főosztály	
<p>Feladata a fenntartott intézmények ellátottjainak és gondozottjainak képviselője, jogaik érvényesülésének biztosítása. Az Esélyteremtési Főosztály vezetője feladatait az intézményirányítási igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az Ellátottjogi Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
<p>Ellátottjogi Osztály</p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szociális szakellátási intézmények ellátottai tekintetében ellenőrzi, szükség esetén kivizsgálja a szociális ellátások során az egyenlő bánásmód követelményének megtartását, illetve az egyes ellátotti csoportok speciális jogainak érvényesülését; 2) szakmailag támogatja az ellátottak társadalmi integrációját, önálló életvitelét megteremtő szakmai, kompetenciafejlesztő programok megvalósítását; 3) a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjainak a koordinálása, különös figyelemmel a tehetséggondozási, a mentálhigiénés fejlesztési és a sport- és egészséges életmód programokra; 4) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás rendszerének szakmai koordinációja.
<p>Gyermekjogi Osztály</p>	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a gyermekvédelmi szakellátási intézményi ellátottak és a javítóintézeti növendékek tekintetében felügyeli a gyermeki jogok teljesülését; 2) javaslatokat tesz a gyermeki jogok teljes körű érvényesülésének biztosítása érdekében; 3) a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjainak a koordinálása, különös figyelemmel a tehetséggondozási, a mentálhigiénés fejlesztési és a sport- és egészséges életmód programokra.

Fogyatékosügyei Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szakmai irányelvek, a jogszabályi környezet változásának nyomon követése, tájékoztatás küldése az érdekeltek részére (pl. a szolgáltatói nyilvántartással, a működési engedélyekkel, a jelentési kötelezettségekkel kapcsolatban); 2) a Főigazgatóság fogyatékos ellátottjai intézményi kitagolásának elősegítése, figyelemmel kísérése, illetve a különböző fogyatékosági csoportok ellátása során a legjobb gyakorlatok és módszertanok összegyűjtése és adaptálásának elősegítése; 3) a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézményekben élő fogyatékos ellátottak elemi rehabilitációjának megalapozása; 4) a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézmények akadálymentesítésének szakmai támogatása; 5) a fogyatékkal élő ellátottak tekintetében országos tudásmenedzsment hálózat létrehozása és működtetése; 6) az Országos Fogyatékosügyei Tanács titkári (személyi) feladatainak ellátása.
Drogmegelőzési Programok Osztálya	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közreműködik a Nemzeti Drogellenes Stratégia végrehajtásában, biztosítja a megvalósítás szakmai támogatását; koordinációs feladatai keretében kapcsolatot tart, adatbázist működtet, és törekszik az interdiszciplináris együttműködés kialakítására; 2) ellátja a drogpolitikai célú programok kidolgozását, lebonyolítását, a hazai és uniós pályázatok szakmai előkészítését; szakértői tevékenységet lát el az EMMI kábítószerügyi pályázatok előkészítésében, a pályázattal kapcsolatos folyamatban és elbírálásban; 3) elősegíti a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok megalakulását, szakmailag támogatja folyamatos működésüket, elősegíti az országos hálózat koordinációját; 4) ellátja a Kábítószerügyi Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat, és részt vesz a kábítószer-probléma kezelésével kapcsolatos pályázatok szakmai tartalmának kidolgozásában; 5) koordinálja a megelőző-felvilágosító szolgáltatások rendszerének működését, kapcsolatot tart az elterelésben érintett más intézményekkel, szolgáltatókkal; 6) segíti a prevencióban érintett szakemberek és intézmények közötti együttműködést, az együttműködési keretek kimunkálását, továbbá javaslatokat fogalmaz meg és szakértői tevékenységet folytat az iskolai egészségfejlesztési programok minőségbiztosításának előmozdítása érdekében.

Szakmatámogatási Főosztály	
<p>Támogatja a Főigazgatóság foglalkozási rehabilitációval és a rehabilitációs hatósági tevékenység szakmai irányításában való közreműködésével kapcsolatos munkáját, továbbá a rehabilitációs szolgáltató tevékenységgel összefüggő módszertani feladatot lát el. A Szakmatámogatási Főosztály vezetője feladatait az intézményirányítási igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Hatósági Feladatellátást Támogató Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Hatósági Feladatellátást Támogató Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a szakmai irányító miniszter – a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (12) bekezdése szerinti – szakmai irányítói tevékenységének eredményes ellátását elősegítendő <ol style="list-style-type: none"> a) közreműködik a szakmai irányítást ellátó miniszter által kibocsátandó egységes eljárásrendek előkészítésében, kidolgozásában; b) kidolgozza a szakmai irányító miniszter intézkedéseinek és döntéseinek előkészítéséhez szükséges módszertani útmutatókat; c) közreműködik az informatikai szakrendszerek szakmai tartalmának kialakításában; d) az irányadó jogszabályok változásához igazodó egységes végrehajtási gyakorlatot elősegítő tájékoztatókat készít; e) adatgyűjtést végez a rehabilitációs hatóságként eljáró kormányhivatalok statisztikai adatairól, a rendelkezésre álló adatokat összesíti, elemzéseket készít; 2) közreműködik a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszternek a rehabilitációs hatóság, rehabilitációs szakértői szerv és orvos-szakértői szerv feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben az Áht. 9. § f)-i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket képező feladatainak ellátásában, az ezzel kapcsolatos intézkedéseinek és döntéseinek előkészítésében.
Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ellátja a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások koordinációjával, innovációjával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az orvos-szakmai módszertani feladatellátáshoz kapcsolódó képességvizsgálatokat; 2) foglalkozási rehabilitációs tevékenységet érintő szakmai ajánlásokat, szakmafejlesztési javaslatokat dolgoz ki; 3) gondoskodik a foglalkozási rehabilitációval foglalkozó személyek rendszeres oktatásáról, továbbképzéséről, ennek keretében – külön jogszabályban meghatározott – oktatási tevékenységet végez; 4) foglalkozási rehabilitációval kapcsolatban rendelkezésre álló adatokat összesít, nyilvántartást vezet, hatékonysági vizsgálatot végez, prognózisokat, elemzéseket készít; 5) értékeli és elemzi az akkreditált foglalkoztatók foglalkozási rehabilitációs tevékenységét; 6) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatását elősegítő támogatásokra vonatkozó tájékoztatási és információnyújtási feladatokat; 7) javaslatot tesz a komplex rehabilitációt érintő szolgáltatások és ellátások fejlesztésére, illetve újak létrehozására;

	<p>8) országos szakmai és módszertani központot működtet, amely a foglalkozási rehabilitáció szereplői között támogatja a szakmai kommunikációt, és biztosítja a munkaerőpiaci szolgáltató szervezetek egységes minőségű szolgáltatási színvonalát;</p> <p>9) közreműködik a foglalkozási rehabilitációs területet érintő európai uniós Operatív Programokhoz kapcsolódó tevékenységek végzésében, szakmai támogatás útján.</p>
Fejlesztő Foglalkoztatási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) szakmai támogatást nyújt a fejlesztő foglalkoztatás és a szociális intézményi foglalkoztatás pályázatásával (tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzéssel és beszámolással) kapcsolatos feladatok ellátásához; 2) nyilvántartást vezet a fejlesztő foglalkoztatást végző intézmények foglalkoztatási tevékenységéről, adatairól, szakmai mutatóiról; 3) kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, szociális szolgáltatókat nyújtókkal, a Főigazgatóság kirendeltségeivel, intézmények vezetőivel, az egyéb érintett államigazgatási szervekkel; 4) közreműködik a szakmai beszámolók, jelentések szakmai előkészítésében, véleményezésben, a szakmai munkacsoportok szervezésében és azok levezetésében; 5) ellátja a fenntartott intézmények vonatkozásában a fejlesztő foglalkoztatás szakmai koordinációját, felügyeletét, támogatását.
Kirendeltségek	
Feladatuk – illetékességi területükön – a fenntartott intézmények szakmai irányítása.	
Szervezet-irányítási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jogi, közbeszerzési előkészítés; 2) szakmai irányítás; 3) titkársági és ügyviteli adminisztráció; 4) informatikai támogatás; 5) humánpolitikai feladatok a kirendeltség kormánytisztviselői, munkavállalói és közfoglalkoztatottjai tekintetében; 6) humánpolitikai feladatok a fenntartott intézmények vezetői tekintetében; 7) az intézményeket érintő panaszügyek, bejelentések kivizsgálása; 8) jóváhagyja a fenntartott intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és Házirendjét; 9) ellenőrzi a fenntartott intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét; 10) fenntartói ellenőrzések lefolytatása; 11) a Módszertani Főosztály által kért mértékben közreműködik a Főigazgatóság módszertani feladatainak ellátásában.
Fejlesztési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátása; 2) a fenntartott intézményekhez kapcsolódó pályázatok előkészítése; 3) projektek tervezése, bonyolítása, fenntartása; 4) a pályázatokkal kapcsolatos adatok, iratok folyamatos továbbítása a központi szerv felé; 5) a projekt megvalósítását igazoló dokumentumok összegyűjtése és visszakereshető tárolásának biztosítása; 6) épületüzemeltetési feladatok biztosítása; 7) a Főigazgatóság vagyongazdálkodásában álló ingatlanok hasznosítása.

Felzárkózási és Képzési Osztály	<p>Feladatait a társadalmi felzárkózási igazgató koordinálásával és iránymutatásai alapján látja el.</p> <p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a felnőttek esélyegyenlőségének erősítése, a lemorzsolódás csökkentése érdekében a szolgáltatások megyei szintű szervezése és koordinálása; 2) az országos és regionális munkaerőpiaci igények alapján elkészíti és folyamatosan frissíti a megyei közfoglalkoztatási és képzési szolgáltatásokat; 3) az – IOKK-ért felelős központi szervezeti egység koordinációjával – az IOKK-kal kapcsolatos feladatok ellátása; 4) a helyi esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos területi feladatellátás; 5) működteti a megyei esélyegyenlőségi vagy esélyteremtési mentori, illetve konzulensi hálózatot; 6) biztosítja a helyi esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos nyilvánosságot, ellátja az adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat; 7) – az adott program projektmenedzserének és szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett – az uniós programok szakmai feladataival kapcsolatos területi feladatellátás.
GAZDASÁGI VEZETŐ	
<p>Vezeti a Főigazgatóság gazdasági szervezetét. Közvetlenül irányítja a gazdasági igazgató és a fejlesztési igazgató munkáját. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató akadályoztatása esetén a Területi Gazdálkodási Főosztályt vezető főosztályvezető, az előző személyek együttes akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Főosztályt vezető főosztályvezető helyettesíti.</p>	
GAZDASÁGI IGAZGATÓ	
<p>Feladata a Főigazgatóság gazdasági irányítási tevékenységének ellátása.</p>	
Területi Gazdálkodási Főosztály	
<p>Feladata a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatainak szervezése. A Főigazgatóság és intézményei költségvetés-tervezési és -végrehajtási, valamint adatszolgáltatási feladatait is ellátja.</p> <p>A Területi Gazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Gazdálkodási Koordinációs Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes és a Költségvetési Tervezési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Gazdálkodási Koordinációs Osztály	<p>Fő feladata a CT-EcoSTAT rendszer működésével kapcsolatos gazdaságkoordinációs feladatok végzése:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kapcsolattartás a számviteli programot üzemeltetővel; 2) a programban a fejlesztések tesztelése, nyomon követése; 3) oktatások, továbbképzések szervezése számviteli területen. <p>Fő feladatai az adatszolgáltatás területén:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a költségvetés végrehajtásával összefüggő rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése; 2) a közpénzek felhasználásával kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítése; 3) statisztikai adatszolgáltatás; 4) maradványszámlálás; 5) zárszámadással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok elvégzése.

	<p>Fő feladatai a kontrolling területén:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyongazdálkodás, likviditás és eredménytervezés koordinációja; 2) a teljesítmények és a ráfordítások elemzése; 3) tervezési, elemzési, ellenőrzési feladatok végzése; 4) többéves adatelemezéssel terv-tény eltérés vizsgálata; 5) a feladatmutatók létrehozása és elemzése; 6) a likviditási tervek összesítése.
Költségvetési Tervezési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények költségvetésének tervezésével kapcsolatos feladatok ellátása; 2) az előirányzat-módosítások elvégzése; 3) a költségvetés szöveges beszámolójának elkészítése; 4) az éves költségvetési javaslat elkészítése; 5) az elemi költségvetés elkészítése; 6) az előirányzat-felhasználási terv elkészítése; 7) az előirányzat-módosítások, feladatváltozások folyamatos nyomon követésével előkészíti a következő év költségvetési javaslatát.
Intézményi Gazdálkodási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) közvetlenül ellátja a fővárosban és Pest megyében működő Kirendeltség gazdálkodási feladatait; 2) intézményi gazdálkodási feladatkörében ellátja a fővárosban működő Kirendeltséghez, a Pest megyében működő Kirendeltséghez tartozó, valamint a közvetlen fenntartású intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási feladatokat; 3) szervezi, ellenőrzi a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket; 4) összegyűjti, ellenőrzi a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.
Megyei Gazdasági Osztályok	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a kirendeltségi gazdálkodási feladatkörükben – megyei illetékességgel – végzik a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat; 2) az intézményi gazdálkodási feladatkörükben – megyei illetékességgel – végzik a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling, adatszolgáltatási feladatokat; 3) szervezik, ellenőrzik a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket; 4) összegyűjti, ellenőrzik a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.

Gazdálkodási Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság pénzügyi és számviteli tevékenységének ellátása.</p> <p>A Gazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Számviteli Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Számviteli Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a főkönyvi nyilvántartások vezetése; 2) az előirányzatok, a pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelése; 3) a gazdálkodási keretek szakfeladatonkénti és kormányzati funkcionkénti nyilvántartása.
Pénzügyi Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az éves költségvetések végrehajtása, az operatív gazdálkodási feladatok végzése; 2) a bankszámla- és a készpénzforgalom biztosítása, a házi pénztár működtetése; 3) a szerződésállomány nyilvántartása; 4) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, fizetési kötelezettségek teljesítése; 5) követelések pénzügyi behajtása; 6) előirányzat-felhasználási keretszámlák vezetése; 7) analitikus nyilvántartások vezetése; 8) közérdekű adatok közzététele; 9) forgalmi adó bevallás készítése.
Munkaügyi Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok elvégzése; 2) a bérszámfejtéssel, az egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendők elvégzése; 3) munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése.
Támogatáskezelő Főosztály	
<p>Fő feladata a hazai projektekhez, programokhoz kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási feladatok ellátása, valamint a projektek, programok megvalósításának szakmai ellenőrzése. A Támogatáskezelő Főosztály vezetője feladatait a gazdasági igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Pénzügyi Lebonyolítási Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Pénzügyi Lebonyolítási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kezelői megállapodáshoz létrehozott fejezeti kezelésű számla teljes körű kezelése, könyvviteli és beszámolási feladatok; 2) lebonyolítási megállapodáshoz létrehozott fejezeti kezelésű számlák pénzforgalmának kezelése; 3) támogató okirathoz kapcsolódó feladatok kezelése; 4) támogatások nyilvántartása; 5) támogatások kiutalása és a követelések kezelése, így különösen a Biztos Kezdet Gyerekházak, az utcai szociális munka, az alacsonyküszöbű ellátás, a krízisközpontok, titkos menedékházak, a fejlesztő foglalkoztatás, a szociális intézményi foglalkoztatás, a szociális foglalkoztatás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a drogmegelőzés finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása; 6) az EMMI-vel és társosztályokkal való kapcsolattartás; 7) adatszolgáltatások teljesítése; 8) iratanyag nyilvántartása, megőrzése.

Szakmai Ellenőrzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pályázati úton nyújtott támogatások lebonyolítása, így különösen a Biztos Kezdet Gyerekházak, az utcai szociális munka, az alacsonyküszöbű ellátás, a krízisközpontok, titkos menedékházak, a fejlesztő foglalkoztatás és a szociális intézményi foglalkoztatás pályáztatásával (tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzéssel és beszámolással) kapcsolatos feladatok ellátása; 2) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos pénzügyi-szakmai ellenőrzési feladatok ellátása; 3) drogmegelőzéssel kapcsolatos pénzügyi-szakmai ellenőrzési feladatok ellátása; 4) elektronikus Pályázatkezelő Rendszer kezelése; 5) benyújtott elszámolások pénzügyi és szakmai ellenőrzése; 6) analitikus nyilvántartások vezetése; 7) feladatellátókkal és társosztályokkal való kapcsolattartás; 8) visszafizetési kötelezettség megállapítása, feladatellátó tájékoztatása; 9) támogatások nyilvántartása; 10) elszámolások benyújtása; 11) elszámolások iratanyagának megőrzése.
FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ	
Feladata a Főigazgatóság vagyongazdálkodási és fejlesztési tevékenységének szervezése.	
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és üzemeltetési tevékenységének ellátása. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője feladatait a fejlesztési igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Vagyonkezelési Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Vagyonkezelési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vagyongazdálkodási koncepció készítése; 2) kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlókkal; 3) vagyonkezelési szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése; 4) állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a vagyonszter működtetése; 5) a vagyonnal kapcsolatos selejtezési feladatok összefogása; 6) vagyonkezelői, illetve tulajdonosi hozzájárulások kezelése; 7) állami vagyon gyarapodását eredményező feladatok ellátása; 8) elhelyezési célú használatbavételhez vagy bérbevételhez kapcsolódó feladatok ellátása.
Műszaki-tervezési és Beruházási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a műszaki-tervezési programok elkészítése; 2) a beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatok megvalósítása; 3) beruházások helyszíni ellenőrzése; 4) a beruházási és felújítási tárgyú döntések előkészítése, azok lebonyolítása; 5) műszaki kataszter létrehozása és vezetése.

Ingatlanhasznosítási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a Főigazgatóság ingatlanportfóliójának hasznosítása a főigazgató által meghatározott egyedi ügyekben; 2) a kirendeltségek ingatlanhasznosítási tevékenységének koordinálása, szakmai irányítása, éves ellenőrzési terv szerinti szabályossági ellenőrzése; 3) az integrált üdültetési rendszer működtetése (a kirendeltségek által üzemeltett üdülők szálláshely-szolgáltatási tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása).
Üzemeltetési és Beszerzési Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések szakmai előkészítése; 2) tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatok végrehajtása; 3) az épületek műszaki karbantartása, energiaellátási feladatainak megszervezése; 4) a Főigazgatóság gépjárműveinek működtetése; 5) a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése; 6) a Főigazgatóság eszköz- és anyagigényeinek teljesítése, a működéshez szükséges egyéb eszközök üzemeltetése; 7) selejtezési és leltározási feladatok ellátása; 8) épületüzemeltetési feladatok biztosítása.
Intézményfejlesztési Főosztály	
<p>Feladata a Főigazgatóság uniós és egyéb forrásból megvalósuló beruházásainak kezelése. Az Intézményfejlesztési Főosztály vezetője főosztályvezetői feladatait a fejlesztési igazgató irányítása mellett látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Koordinációs Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes látja el.</p>	
Koordinációs Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) az integrációmenedzsment-feladatok elvégzése; 2) projekt-kommunikációs feladatok összehangolása; 3) a főosztály adminisztrációs és HR tevékenységének ellátása; 4) pályázati lehetőségek felkutatása és tájékoztatók készítése.
Monitoring Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a projektek támogatás-elszámolási tevékenységeinek módszertani támogatása, protokollok kidolgozása; 2) monitoring: a források felhasználásának, az eredményeknek és a teljesítményeknek mindenre kiterjedő – többek között szabályossági, hatékonysági és célszerűségi – vizsgálata rendszeres jelleggel projekt szinten; 3) kontrolling: a monitoring által szolgáltatott információk segítségével a projektek előrehaladásának folyamatos nyomon követése, a tervezett és a tényleges folyamatok összehasonlításával, elemzésével.
Projektfenntartási Osztály	<p>Fő feladatai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a lezárt projektek fenntartási feladatai teljesülésének nyomon követése; 2) a nyilvántartási és iratmegőrzési feladatok ellátása és koordinálása; 3) a fenntartási jelentési kötelezettség teljesítése és koordinálása.

Projekttervezési Osztály	Fő feladatai: 1) az intézményi fejlesztések összehangolása a Főigazgatóság szervezeti egységei között; 2) a projektek összehangolásával szinergiák azonosítása; 3) pályázattervezési feladatok végzése; 4) értékelés: a tervezett és a ténylegesen megvalósult állapot közötti eltérés vizsgálata a projektek eredményei és hatásai elemzésével, azaz a projektek hatékonyságának értékelése.
Kiemelt Pályázatok Osztálya	Fő feladata: 1) a kiemelt eljárásrend alapján megvalósuló támogatott projektek pályázati dokumentációjának elkészítése; 2) a kiemelt eljárásrend alapján megvalósuló támogatott projektek menedzsment feladatainak ellátása; 3) a folyamatok során mérföldkövek és döntési pontok rögzítése.
Standard Pályázatok Osztálya	Fő feladatai: 1) főigazgatósági és intézményi pályázatok elkészítésében való közreműködés; 2) a pályázati támogatással megvalósuló projektek menedzsment feladatainak összehangolása, szervezése; 3) a folyamatok során mérföldkövek és döntési pontok rögzítése.

3. függelék

Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

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

1. A gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében másodfokú hatóságként eljáró megyei, fővárosi kormányhivatal megkeresésére felülvizsgálja a megyei és fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottságnak a gyermek gondozási helyének meghatározása tárgyában készített szakmai véleményét, ha azt az érdemi határozat elleni fellebbezési eljárásban kérték.
2. Szakmai véleményt készít a nevelésbe vételi eljárás, illetve a gondozási hely megváltoztatására irányuló eljárás során, ha a gyermek gondozási helyeként a megyei, fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottság, illetve a gondozási hely megváltoztatását javasoló szerv vagy személy a központi speciális gyermekotthont javasolja.
3. Az elsőfokú gyámhatóság felkérésére szakmai véleményt készít a gyermek új elhelyezési tervéhez.
4. A központi speciális gyermekotthon értesítése alapján nyilvántartást vezet a gyermekotthon üres férőhelyeiről.
5. Javaslatot tesz a gyermek teljes körű ellátásának 2 évet meghaladó időtartamára a speciális gyermekotthonban, a speciális lakásotthonban, a gyermekotthon speciális csoportjában, illetve a központi speciális gyermekotthonban.
6. A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésére elvégzi – az elhelyezés lejártát megelőzően legalább 3 hónappal – a központi speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek állapotának felülvizsgálatát.
7. A nevelőszülőnek jelentkező személy, továbbá a nevelőszülő kérelmére megszervezi a nevelőszülőnek jelentkező személy vagy a nevelőszülő pszichológiai alkalmasságának ismételt vizsgálatát és a pszichológus szakértők véleményét megküldi a nevelőszülőnek jelentkező személy vagy a nevelőszülő számára.
8. Tevékenységéről évente (a tárgyévet követő év január 31-ig) beszámol a miniszternek.

4. függelék

A Főigazgatóság által fenntartott gyermekvédelmi és szociális szakellátási intézmények

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
1.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 28.
2.	Károlyi István Gyermekközpont	2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
3.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Rákospalotai Javítóintézete és Központi Speciális Gyermekotthona	1151 Budapest, Pozsony utca 36.
4.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete	1032 Budapest, Szőlő utca 60.
5.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola	2170 Aszód, Baross Gábor tér 2.
6.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete	4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
7.	Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	7626 Pécs, Egyetem utca 2.

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
8.	Baranya Megyei Bóly–Görcsöny Egyesített Szociális Intézmény	7754 Bóly, Hősök tere 5.
9.	Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény	7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.
10.	Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	6000 Kecskemét, Kiskert tér 6.
11.	Bács-Kiskun Megyei „Platán” Integrált Szociális Intézmény	6000 Kecskemét, Szent László város 1.
12.	Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény	6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.
13.	„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény	6211 Kaskantyú, III. körzet 1.
14.	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.
15.	Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
16.	Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum	5630 Békés, Farkas Gyula utca 2.
17.	Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum	5800 Mezökovácsháza, Tanya 36. hrsz. 0102
18.	Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona	5742 Elek, Béke utca 4.
19.	Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona	5516 Körösladány, Nagy Márton utca 2.
20.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3532 Miskolc, Károly utca 12.
21.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény	3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.
22.	Abaúj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény	3950 Sárospatak, József Attila utca 10.
23.	Dél-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3462 Borsodivánka, József Attila út 1.
24.	Csongrád Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	6726 Szeged, Bal fasor 6.
25.	Csongrád Megyei Aranysziget Integrált Szociális Otthon	6600 Szentes, Bereklapos utca 1/A
26.	Csongrád Megyei Napsugár Otthon	6760 Kistelek, Kossuth utca 41.
27.	Csongrád Megyei Szivárvány Otthon	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 185/A
28.	Szegedi Dr. Waltner Károly Otthon	6723 Szeged, Agyagos utca 45.
29.	Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.
30.	Kossuth Zsuzsa Gyermekotthon és Általános Iskola	2060 Bicske, Kossuth Lajos utca 42.
31.	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény	8082 Gánt-Bányatelep
32.	Fejér Megyei Gesztenyés Egyesített Szociális Intézmény	2463 Tordas, Gesztenyés út 1.
33.	Fejér Megyei Művelődési Központ	8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
34.	Bokréta Lakásotthoni és Gyermekotthoni Központ	1103 Budapest, Szlávy utca 40.
35.	Bolyai Gyermekotthoni Központ	1023 Budapest, Bolyai utca 11.
36.	Cseppkő Gyermekotthoni Központ	1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
37.	Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	1081 Budapest, Alföldi utca 9–13.
38.	Kőér Utógondozó és Gyermekotthoni Központ	1103 Budapest, Kőér utca 24–26.
39.	József Attila Gyermekotthoni Központ	1191 Budapest, József Attila utca 65–69.

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
40.	Kossuth Lajos Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
41.	Fővárosi Sztéhló Gábor Gyermekotthon és Fogyatékosokat Befogadó Otthonok	1063 Budapest, Kmety György utca 31.
42.	Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete	1087 Budapest, Kerepesi út 33.
43.	Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja	1022 Budapest, Marczibányi tér 3.
44.	Reménysugár Habilitációs Intézet	1223 Budapest, Kápolna utca 3.
45.	Vakok Állami Intézete	1146 Budapest, Hermina út 21.
46.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
47.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
48.	Győr-Moson-Sopron Megyei Alpokalja Szociális Központ	9400 Sopron, Tómalom utca 23.
49.	Győr-Moson-Sopron Megyei Dr. Piróth Endre Szociális Központ	9086 Töltéstava, Táplánypuszta
50.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gondoskodás Szociális Központ	9311 Pásztori, Alsó utca 39–41.
51.	Hajdú-Bihar Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 9.
52.	Debreceni Reménysugár Gyermekotthon	4027 Debrecen, Ibolya utca 22.
53.	Bihari Gyermekotthoni Központ	4138 Komádi, Lehel utca 12.
54.	Hajdúsági Szociális Szolgáltató Központ	4080 Hajdúnánás, Fürdő utca 1.
55.	Debreceni Szociális Szolgáltató Központ	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
56.	Bihari Egyesített Szociális Intézmény	4130 Derecske, Sas utca 1.
57.	Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3300 Eger, Dobó tér 6/A
58.	Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény	3015 Csány, Csillag utca 27.
59.	Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény	3300 Eger, Szalapart utca 84.
60.	Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény	3390 Füzesabony, Tábor út 52.
61.	Bélapátfalvai Idősek, Fogyatékosok Otthona	3346 Bélapátfalva, Petőfi Sándor utca 25.
62.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
63.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei „Angolkert” Idősek Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.
64.	„Fenyves Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona	5349 Kenderes-Bánhalma, Tanya 34.
65.	„Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona	5300 Karcag, Zöldfa utca 48.
66.	„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5235 Tiszabura-Pusztataskony, Ságvári utca 1.

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
67.	„Kastély Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5052 Újszász, Abonyi út 1.
68.	„Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona	5130 Jászapáti, Juhász Máté utca 2–4.
69.	Liget Otthon Fogyatékos Személyek Ápoló, Gondozó Otthona	5000 Szolnok, Liget út 27.
70.	Komárom-Esztergom Megyei Gyermekvédelmi Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Általános Iskola	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53.
71.	Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény	2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gyula út 1.
72.	Komárom-Esztergom Megyei Mentalhigiénés és Rehabilitációs Intézmény	2800 Tatabánya, Síkvölgy
73.	Nógrád Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
74.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71–73.
75.	Nógrád Megyei „Baglyaskő” Idősek Otthona	3102 Salgótarján, Petőfi út 92–94.
76.	Nógrád Megyei Reménysugár Egyesített Szociális Intézmény	2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
77.	Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	1148 Budapest, Fogarasi út 22.
78.	Pilisi Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.
79.	ÉletFa Rehabilitációs Intézet	2120 Dunakeszi, Fóti út 75.
80.	Pest Megyei Borostyán Egyesített Szociális Intézmény	2711 Tápiószentmárton, Ady Endre út 35.
81.	Pest Megyei Zöldliget Egyesített Szociális Intézmény	2364 Ócsa, Székes tanya 6.
82.	Pest Megyei Kőrös Egyesített Szociális Intézmény	2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16.
83.	Pest Megyei Őszirózsa Egyesített Szociális Intézmény	2194 Tura, Szent István út 79.
84.	Pest Megyei Topház Egyesített Szociális Intézmény	2131 Göd, Munkácsy Mihály utca 2.
85.	Pest Megyei Viktor Egyesített Szociális Intézmény	2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17–31.
86.	Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ, Óvoda, Általános Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8700 Marcali, Berzsényi utca 114.
87.	Somogy Megyei II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthon	8640 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory utca 14.
88.	Kéthelyi Értelmi Fogyatékosok Otthona	8713 Kéthely, Magyarai utca 35.
89.	Somogy Megyei Dr. Takács Imre Szociális Otthon	8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.
90.	Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon	7562 Segesd, Kossuth utca 1.
91.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon	7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.
92.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4400 Nyírgyháza, Vasvári Pál utca 3.
93.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ	4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2.

Sor-szám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
94.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Viktória” Egyesített Szociális Intézmény	4752 Győrtelek, Kossuth utca 141.
95.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény	4351 Mérk, Hunyadi utca 183.
96.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Kikelet” Egyesített Szociális Intézmény	4931 Tarpa, Baksatanya 1.
97.	Tolna Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 48–52.
98.	Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény	7100 Szekszárd, Szentmiklósi utca 9.
99.	Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
100.	Ernusz Kelemen Gyermekvédelmi Intézmény	9721 Gencsapáti, Bem József utca 9.
101.	Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény	9746 Acsád, Semmelweis tér 1.
102.	Szentgotthárdi Szakosított Otthon	9970 Szentgotthárd, Hunyadi utca 29.
103.	Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény	9700 Szombathely, Gagarin utca 5.
104.	Vas Megyei Szakosított Otthon	9931 Ivánc, Kossuth Lajos utca 1–3.
105.	Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.
106.	Foglalkoztató Intézet Darvastó	8474 Csabrendek, hrsz. 0438/3
107.	Veszprém Megyei Fogyatékos Személyek, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye	8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
108.	Veszprém Megyei Idősek Otthonainak Egyesített Szociális Intézménye	8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.
109.	Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.
110.	Zala Megyei Fagyöngy Egyesített Szociális Intézmény	8925 Búcsúszentlászló, Arany János utca 17.
111.	Zala Megyei Szívárvány Egyesített Szociális Intézmény	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
112.	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.