

**Az emberi erőforrások minisztere 2/2022. (III. 25.) EMMI utasítása  
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás módosításáról szóló 2/2022. (III. 25.) EMMI utasítással (a továbbiakban: Módu.) módosított 1. mellékletnek megfelelő ügyrendeket a Módu. hatálybalépését követő 90 napon belül kell kiadni.

*Dr. Kásler Miklós s. k.,  
emberi erőforrások minisztere*

*1. melléklet a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz*

- 1. §** (1) Az SZMSZ 1. § (2) bekezdése a következő gy) ponttal egészül ki:  
*(A Főigazgatóság alapadatai a következők:)*  
„gy) államháztartási azonosító száma: 334462;”
- (2) Az SZMSZ 1. § (2) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A Főigazgatóság alapadatai a következők:)*  
„n) a Főigazgatóság 2022. február 15-én kelt alapító okiratának száma: II/921-3/2022/PKF;”
- 2. §** Az SZMSZ 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A Főigazgatóság az SZGYFr. 4. § (6) bekezdése alapján, az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat kivételével – az EMMI által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint – ellátja a fenntartott intézmények gazdasági feladatait.”
- 3. §** Az SZMSZ 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az egyes szervezeti egységek feladatait a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza. A szervezeti egységek részletes feladatait a főigazgató által jóváhagyott ügyrendek tartalmazzák. A Pest Megyei Kirendeltséget érintően a Szervezetirányítási Osztály szociális és gyermekvédelmi feladatai ellátásának meghatározására az 1. függeléktől eltérően a Pest Megyei Kirendeltség ügyrendjében foglaltak az irányadók.”
- 4. §** (1) Az SZMSZ 8. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, és biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, ennek keretében)*  
„c) irányítja a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását, jogosult a Főigazgatóság nevében kötelezettséget vállalni;”
- (2) Az SZMSZ 8. § (2) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, és biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, ennek keretében)*  
„h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről, továbbá a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit, illetve biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét;”

- 5. §** Az SZMSZ 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A főigazgató közvetlenül irányítja az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: főigazgató-helyettesek), a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, a Jogi Főosztály vezetője és az integritás tanácsadó tevékenységét.”
- 6. §** (1) Az SZMSZ 14. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az általános főigazgató-helyettes felelős a Főigazgatóság titkársági és szervezetfejlesztési, személyügyi, informatikai, valamint a kirendeltségek feladatainak operatív működtetéséért, e körben)*  
„a) gondoskodik a Főigazgatóság titkársági, adminisztrációs, igazgatási és ügyviteli, a sajtóval, a stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatainak, valamint a fenntartóvaltozással összefüggő feladatok ellátásáról,”
- (2) Az SZMSZ 14. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja)*  
„d) a Főigazgatói Iroda”  
*(vezetőjének tevékenységét.)*
- 7. §** (1) Az SZMSZ 15. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgatóság gazdasági szervezetének vezetője. Vezeti és ellenőrzi a Főigazgatóság gazdasági szervezetének működését. Felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban foglaltak szerinti szabályszerű működés biztosításáért, ennek keretében)*  
„h) gondoskodik – az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat kivételével – a fenntartott intézmények gazdasági feladatainak ellátásáról a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények közötti munkamegosztási megállapodások megkötése útján,”
- (2) Az SZMSZ 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja  
a) az Intézménygazdálkodási Főosztály,  
b) a Gazdálkodási Főosztály,  
c) a Vagyongazdálkodási Főosztály,  
d) a Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály,  
e) a Projektirányítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- (3) Az SZMSZ 15. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Ha a gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató az Ávr. 11. § (8) bekezdésének megfelelően gondoskodik a gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörének az ellátásáról.”
- 8. §** Az SZMSZ 26. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A gazdasági értekezletet a gazdasági főigazgató-helyettes vezeti, tagjai az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője, a Gazdálkodási Főosztály vezetője, a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője, a Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály vezetője, a Projektirányítási Főosztály vezetője, valamint az általuk vezetett osztályok vezetői. A gazdasági értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.”
- 9. §** (1) Az SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) Az SZMSZ 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.  
(3) Az SZMSZ 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.  
(4) Az SZMSZ 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.  
(5) Az SZMSZ 5. függeléke helyébe az 5. függelék lép.

**10. §** Az SZMSZ

- a) 7. § (4) bekezdésében az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)” szöveg,
- b) 14. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében a „személyügyi” szövegrész helyébe a „stratégiai, személyügyi” szöveg,
- c) 14. § (3) és (4) bekezdésében, 24. § (2), (4) és (5) bekezdésében, 27. § (2), (4) és (5) bekezdésében, 28. § (4) és (5) bekezdésében, 38. § (7) és (8) bekezdésében a „Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe a „Főigazgatói Iroda” szöveg,
- d) 16. § (1) bekezdés e) pontjában a „fejlesztőfoglalkoztatás” szövegrész helyébe a „fejlesztő foglalkoztatás” szöveg,
- e) 23. § (2) bekezdés a) pontjában az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „Ávr.” szöveg,
- f) 34. § (1) bekezdésében a „Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály” szövegrészek helyébe a „Főigazgatói Iroda” szöveg lép.

*1. függelék a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz*  
„1. függelék

**A szervezeti egységek és a szakmai felelősök feladatai*****I. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY***

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

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

**1. Felügyeleti Ellenőrzési Osztály**

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

## 2. Intézményi Ellenőrzési Osztály

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

## II. JOGI FŐOSZTÁLY

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

### 1. Jogi és Perképviseleti Osztály

1. a kirendeltségekkel együttműködve ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, továbbá a bírósági peres eljárás elkerülése érdekében jogilag szabályozott közvetítői – mediációs – eljárásokban, ideértve a felek közötti írásbeli megállapodás létrehozásának elősegítését is,
2. ellátja a bírósági és hatósági beadványok előkészítését, a beadványok határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvétel biztosítását,
3. intézi a Közszolgálati Döntőbizottsággal kapcsolatos ügyeket (jogvita),
4. előkészíti, véleményezi a szerződések, gondoskodik a szerződések jogi szempontú jóváhagyásáról, jogtanácsosi vagy ügyvédi ellenjegyzéséről,
5. jogi állásfoglalásokat készít a főigazgató, illetve megkeresés alapján a Főigazgatóság szervezeti egységei, valamint a központi szerv közvetlen fenntartásában lévő intézmények részére,
6. felelős a Főigazgatóság szervezeti egységei eltérő jogalkalmazási gyakorlatának egységesítő jogértelmezéséért, a Főigazgatóság egységes jogalkalmazásának elősegítéséért,
7. jogi szakértelem biztosításával segíti a projektek megvalósítását,
8. ellátja – a követeléskezelés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint – a Főigazgatóság követeléskezelési jogi feladatait,
9. jogi segítséget nyújt a központi szerv közvetlen fenntartásában lévő intézmények részére a szerződések megkötése kapcsán,
10. ellátja a Főigazgatóság alapítói joggyakorlásával érintett alapítványokkal kapcsolatos feladatokat, és koordinálja a kirendeltségek ezzel kapcsolatos tevékenységét.

### 2. Szabályozási és Intézményfelügyeleti Jogi Osztály

1. véleményezi a szakmai jogszabályok tervezeteit,
2. koordinálja a szakmai tárgyú jogszabály-módosítási javaslatokat, ezzel kapcsolatban előkészíti a Főigazgatóság egységes álláspontját tükröző válaszlevél-tervezetet,
3. jogszabályfigyelést végez,
4. gondoskodik az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Főigazgatóság egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközeinek előkészítéséről,
5. elvégzi a szervezeti egységek által szakmailag előkészített, a Szabályzat 23. § (2) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök jogi szabályozási szempontú kontrollját és kiadmányozásra történő felterjesztését,
6. az érintett szervezeti egység bevonásával előkészíti a szervezeti egységek ügyrendjét, és biztosítja az ügyrendek jogi szabályozási szempontú kontrollját,
7. gondoskodik a 4–6. pontok szerinti dokumentumok nyilvántartásáról, közzétételéről és az érintettek tájékoztatásáról,
8. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek jogi feladatainak szabályszerű ellátását.

### **3. Szervezeti Koordinációs Osztály**

1. elvégzi a Főigazgatóság és az általa fenntartott intézmények alapító okirata módosításának, továbbá a megszüntető okiratainak előkészítését és miniszteri jóváhagyásra történő felterjesztését, eseti koordinációját,
2. elvégzi az alapító okiratok nyilvántartását,
3. koordinálja a Főigazgatóság több szervezeti egységét érintő feladatainak ellátását,
4. ellátja a Jogi Főosztály, valamint a Főigazgatóság egészét érintő adatszolgáltatások koordinációját,
5. koordinálja a több szervezeti egységet érintő kiemelt ügyeket,
6. összefogja az ágazati feladatellátást érintő kiemelt ügyeket,
7. kezeli a Főigazgatóság szerződéseinek és meghatalmazásainak egységes elektronikus nyilvántartását.

### **III. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ**

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

Az integritás tanácsadó

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

### **IV. INTÉZMÉNYGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY**

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

#### **1. Költségvetési és Tervezési Osztály**

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

#### **2. Kontrolling és Monitoring Osztály**

1. költségvetési gazdálkodási feladatkörében a teljesítményeket és a ráfordításokat elemzi,
2. költségvetési, elemzési, ellenőrzési feladatokat végez,

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

### **3. Megyei Gazdasági Osztály**

1. kirendeltségi gazdálkodási feladatkörben – megyei és fővárosi illetékességgel – végzi a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat,
2. ellátja a fenntartott intézmények gazdálkodással összefüggő feladatait, mely feladatkörben – megyei és fővárosi illetékességgel – végzi a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási feladatokat,
3. szervezi, ellenőrzi a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket,
4. összegyűjti, ellenőrzi a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.

### **V. GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY**

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

#### **1. Pénzügyi Osztály**

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

#### **2. Számviteli Osztály**

1. vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
2. nyilvántartja és rögzíti a kötelezettségvállalásokat,
3. az előirányzatok, a pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését elvégzi,
4. beszámolót készít a Főigazgatóság éves költségvetésének végrehajtásáról,
5. ellátja a Főigazgatóság vonatkozásában a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,

6. elvégzi az operatív számviteli gazdálkodási feladatokat,
7. előirányzat-nyilvántartást vezet, kezdeményezi a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítást,
8. a Főigazgatóság központi szervének vagyoni körébe tartozó tárgyi eszközöket nyilvántartja, az állományváltozásokat lekönyveli,
9. a Szabályzat 6. függelékében meghatározott gazdasági társaságok tekintetében az állami tulajdonú társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása során teljesíti a Főigazgatóság mint tulajdonosi joggyakorló gazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettségeit,
10. elkészíti a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatásokat.

### **3. Munkaügyi Osztály**

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

## **VI. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY**

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

### **1. Vagyonkezelési Osztály**

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

### **2. Ingatlanhasznosítási Osztály**

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

## VII. BERUHÁZÁSI, BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

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

### 1. Beruházási és Üzemeltetési Osztály

1. végzi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések szakmai támogatását a Közbeszerzési és Beszerzési Osztállyal együttműködésben,
2. gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatok végrehajtásáról,
3. megszervezi az épületek műszaki karbantartását, energiaellátási feladatait,
4. nyilvántartja a Főigazgatóság gépjárműveit, a központi szervhez tartozó gépjárművek használatát megszervezi,
5. előkészíti a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos gépjárműigénylések engedélyezését,
6. a Főigazgatóság eszköz- és anyagigényeit teljesíti, a működéshez szükséges egyéb eszközök üzemeltetését végzi,
7. közreműködik a selejtezési és leltározási feladatok végrehajtásában,
8. biztosítja az épületüzemeltetési feladatokat,
9. meghatározza a Főigazgatóság saját költségvetéséből megvalósuló beruházások ütemezését,
10. meghatározza az esetlegesen rendelkezésre álló, a vagyonekelt ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatokat,
11. felméri a beruházási és felújítási igényeket,
12. ellenőrzi és szükség esetén koordinálja a jóváhagyott beruházásokat a pénzügyi forrástól függetlenül,
13. műszaki kérdésekben szakértelmet biztosít a Projektirányítási Főosztály feladataihoz,
14. az ingó és ingatlan beruházási projektek tekintetében ellátja azok műszaki előkészítési feladatait, ezen projektek megvalósítása során műszaki-szakmai támogatás nyújt,
15. az ingó és ingatlan beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal,
16. a Főigazgatóság saját költségvetéséből megvalósuló és a kirendeltségek által szükségesnek ítélt munkálatok elvégzéséhez ellátja a döntés-előkészítő feladatokat, és a döntésről a kirendeltségek felé tájékoztatást ad,
17. létrehozza és aktualizálja a Főigazgatóság bármely jogcímen használt ingatlanjaira és felépítményeire a minden vonatkozó műszaki adatot tartalmazó katasztert.

### 2. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály

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



## VIII. PROJEKTIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

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

### 1. Projekttámogatási Osztály

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

1. biztosítja a Projektirányítási Főosztály szervezeti egységei működésének összhangját, koordinálja az osztályok közötti munkát, biztosítja a megfelelő információáramlást,
2. kialakítja és működteti a Projektirányítási Főosztály vezetői információs rendszerét,
3. végrehajtási folyamatok egységességének biztosítása érdekében a Projektirányítási Főosztály működését illetően szabályozókat, eljárásrendeket és egységes dokumentumsablonokat készít,
4. ellátja a projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásul szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,
5. a társosztályokkal együttműködve gondoskodik a Projektirányítási Főosztályt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, adatszolgáltatást nyújt a benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról, projektekről a Főigazgatóság vezetésének,
6. projektgenerálási feladatkörében főigazgatósági szinten koordinálja az európai uniós, nemzetközi és hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló projektek keretében megvalósítani tervezett beruházási fejlesztések helyszíneinek kiválasztási folyamatát. A Főigazgatóság érintett, szakmailag felelős szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a kiválasztás egységes szakmai protokolljának elkészítését, előkészíti az adott helyszínkiválasztási folyamat feladat- és ütemtervét, koordinálja annak végrehajtását, valamint a helyszín, helyszínek kijelöléséről szóló döntés előkészítését. Az EMMI-vel leegyezteti a szakmai protokollt és a helyszín-kiválasztási folyamat feladat- és ütemtervét,
7. részt vesz az elszámolhatósági szabályok értelmezésében, a jogszerű gyakorlat kialakításában,
8. figyelemmel kíséri a jogszabályok, a központi iránymutatások, útmutatók közlemények keretében megjelenő új szabályokat, a pályázati informatikai rendszerek megfelelő használatához szükséges tudnivalókat és a projektek megvalósításában dolgozó munkatársak megfelelő tájékoztatása, felkészítése érdekében tájékoztatókat, útmutatókat készít, szükség szerint képzéseket biztosít,
9. nyilvántartja, dokumentálja, koordinálja a külső és belső ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat, szükség szerint részt vesz a Projektirányítási Főosztály feladatait érintő ellenőrzésekben, koordinálja az ellenőrzésekre való felkészülést, az intézkedési tervek elkészítését és végrehajtását,
10. a projektek kezelése kapcsán az ellenőrzések során feltárt és igazolt, visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben közreműködik,
11. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek részére a projektek előkészítését és megvalósítását szolgáló közbeszerzési és jogi feladatokhoz kapcsolódóan,
12. a projektfenntartási időszakban ellátja és koordinálja a nyilvántartással, iratmegőrzéssel, továbbá a fenntartási jelentések elkészítésével és benyújtásával összefüggő feladatokat, e feladatok ellátása során együttműködik az EMMI, a Támogató, valamint a Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel,
13. a kirendeltségeket érintő projektek tekintetében a projektfeladatok végrehajtása során kapcsolatot tart a Támogatóval, a kirendeltségek részére iránymutatást nyújt a projektfeladatok végrehajtásához.

### 2. Projektvégrehajtási Osztály

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

1. Projekttervezési feladatkörében közreműködik az EMMI illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában.
2. A Projektirányítási Főosztály hatáskörébe utalt projektek megvalósítási feladatkörében
  - a) a Támogató illetékes főosztályaival, valamint a Főigazgatóság mint kedvezményezett illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a projektek működtetésével, előrehaladásával kapcsolatos menedzsment- és szakmai feladatokat, melynek keretében gondoskodik a projektszinten rögzített szakmai elvárások, indikátorok teljesüléséről, támogatásiszerződés-módosítási kérelmek és változásbejelentések előkészítéséről, a projekt szakmai zárásáról,
  - b) együttműködik a Projekt Pénzügyi Osztállyal a kifizetési igénylések összeállításában és benyújtásában, továbbá a projekt pénzügyi zárásában,
  - c) részt vesz a projektek megvalósításával összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
  - d) elkészíti az európai uniós támogatásból megvalósuló projektek pályázati dokumentációját,
  - e) előkészíti és benyújtja a Támogató felé a projektek támogatási szerződésének megkötéséhez vagy a támogatói okirat kiadáshoz szükséges dokumentumokat,
  - f) gondoskodik a projektek zárásáról.
3. A kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek megvalósításához kapcsolódó feladatkörében
  - a) biztosítja a projektek szakmai támogatását, koordinációját, nyomon követését,
  - b) együttműködve a projektet megvalósító kirendeltséggel és/vagy intézménnyel segíti a projekt megvalósítását, kapcsolatot tart a Támogatóval,
  - c) a megvalósítással kapcsolatosan adatokat gyűjt és rögzít, adatokat szolgáltat az EMMI, a Támogató, valamint a Főigazgatóság illetékes szervezeti egységei felé,
  - d) szükség szerint közreműködik a projektek megvalósításával összefüggő, a lebonyolításra kerülő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.
4. Általános feladatai körében
  - a) valamennyi projekt esetében ellátja a projektek megvalósításának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,
  - b) valamennyi projekt kezelése kapcsán az ellenőrzések során feltárt és igazolt, visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben közreműködik.

### 3. Projekt Pénzügyi Osztály

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

1. A Projektirányítási Főosztályon kezelt projektek tekintetében
  - a) pénzügyi szakmai támogatást biztosít a Projektirányítási Főosztály által kezelt projektek megvalósítása során a Főosztály valamennyi szervezeti egysége számára,
  - b) közreműködik a projekttervezés során a pénzügyi jellegű feladatokban,
  - c) közreműködik a támogatási kérelmek, a projektköltségvetések összeállításában és benyújtásában,
  - d) elkészíti és a Támogató részére benyújtja az uniós projektek éves likviditási terveit,
  - e) ellátja a támogatási előleg igénylésével kapcsolatos feladatokat,
  - f) gondoskodik a kifizetési igénylések és a hiánypótlások pénzügyi jellegű dokumentációjának összeállításáról és Támogató részére történő benyújtásáról,
  - g) részt vesz a támogatásiszerződés-módosítások összeállításában, ellenőrzésében,
  - h) részt vesz a projekt megvalósításával összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
  - i) biztosítja a projektek támogatás felhasználási és elszámolási tevékenységeinek módszertani támogatását, az illetékes szakmai szervezeti egységekkel együttműködésben kidolgozza a szükséges pénzügyi eljárásrendeket, segédleteket és útmutatókat, gondoskodik azok akadálytalan működéséről,

- j) a projektek pénzügyi jellegű dokumentációjának tekintetében ellátja a projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,
  - k) gondoskodik a kifizetési igénylésekben benyújtásra kerülő pénzügyi jellegű dokumentáció jogszabályi előírásoknak történő megfeleléséről,
  - l) a projektek megvalósítása során nyomon követi a kifizetések, elszámolások alakulását, szükség esetén költségátcsoportosítást, támogatáselőleg-lehívást, visszafizetést kezdeményez,
  - m) gondoskodik a projektek elkülönített célelszámolási számlájának megnyitásáról, a banki forgalom nyomon követéséről, a bankszámla lezárásáról,
  - n) amennyiben a projekt több forrásból valósul meg, úgy gondoskodik a forrásmegbontás szerinti nyilvántartás vezetéséről,
  - o) gondoskodik a projektek pénzügyi zárásához kapcsolódó feladatok ellátásáról.
2. A kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek tekintetében
- a) pénzügyi szakmai támogatást biztosít a projektek pénzügyi vezetői számára,
  - b) rendszeres adatbekérés segítségével nyomon követi a benyújtott kifizetési igénylések alakulását, a támogatási előlegek elszámolását,
  - c) kirendeltségi hatáskörbe utalt projekteknel gondoskodik a projektek elkülönített célelszámolási számlájának megnyitásáról, a banki forgalom nyomon követéséről, a bankszámla lezárásáról,
  - d) intézményi hatáskörbe utalt projekteknel szükség esetén közreműködik az elkülönített célelszámolási számla megnyitásában, zárásában,
  - e) teljesíti a Gazdálkodási Főosztály által kért pénzügyi jellegű adatszolgáltatásokat, elvégzi a projekttal kapcsolatos összesítést.
3. Általános feladatkörében
- a) közreműködik a projektek kezelése kapcsán a külső és belső ellenőrzések során feltárt és igazolt visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben,
  - b) szükség esetén részt vesz a belső és külső, a Projektirányítási Főosztályt érintő ellenőrzéseken,
  - c) részt vesz a Főosztály működési, valamint projekteket érintő pénzügyi jellegű adatszolgáltatási tevékenységében,
  - d) pénzügyi elemzéseket, kimutatásokat készít a projektek vonatkozásában a Projektirányítási Főosztály vezetője, az EMMI illetékes főosztályai és vezetői, valamint a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységei és vezetői részére,
  - e) a társosztályokkal együttműködve gondoskodik a Projektirányítási Főosztályt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, adatszolgáltatást nyújt a benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról, projektekről,
  - f) közreműködik az EMMI illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai forrásból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában.

## IX. SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

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

### 1. Humánpolitikai Osztály

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

3. kezeli a személyi iratokat, vezeti a Főigazgatóságon foglalkoztatottokról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
4. előkészíti a vezetői felterjesztéseket, kinevezéseket és visszavonásokat,
5. elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
6. lefolytatja a humánpolitikai célú ellenőrzéseket a kirendeltségek tekintetében,
7. naprakészen vezeti az álláshely-nyilvántartást, szükség szerint adatszolgáltatásokat készít,
8. elvégzi a toborzással, a bérpolitikával, a személyzetfejlesztési és karrierrendszerrel összefüggő feladatokat,
9. ellátja a céljuttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
10. ellátja a bélyegzőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
11. gondoskodik a nemzetbiztonsági vizsgálatokkal összefüggő ügyintézésről,
12. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
13. elvégzi a megbízhatósági vizsgálat hatálya alá tartozó védett állománnyal kapcsolatos feladatokat,
14. elkészíti az esélyegyenlőségi tervet, ellátja a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatokat, ellátja az egyenlő bánásmód követelményét sértő magatartások kivizsgálásának feladatait, valamint hivatásetikai kérdésekben tájékoztatást nyújt,
15. elvégzi az új belépők alkalmassági vizsgálatát,
16. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

## **2. Humánerőforrás-fejlesztési Osztály**

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

## **X. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY**

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

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

1. gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
2. elvégzi az 1. pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
3. előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, valamint szükség esetén annak módosítását, illetve kezdeményezi annak aktualizálását,
4. előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Főigazgatóság biztonsági szintbe történő besorolását,

5. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Főigazgatóság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
6. információbiztonsági szempontból kapcsolatot tart a hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal, valamint a jogszabályokban meghatározott esetekben tájékoztatást nyújt a részükre,
7. javaslatot tesz annak érdekében, hogy biztosítva legyen a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesítése a Főigazgatóság valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében, kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában, illetve az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységek elvégzésében közreműködők esetében a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenység esetén,
8. jogosult a 7. pontban közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni,
9. ellátja mindazon információbiztonsági feladatokat, amelyeket jogszabály a Főigazgatóság részére előír,
10. munkájáról, tevékenységéről tájékoztatja a főigazgatót.  
Az Informatikai Főosztály vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

### **1. Informatikai Üzemeltetési Osztály**

1. ellátja a Főigazgatóság informatikai eszközeinek és szolgáltatásainak üzemeltetési feladatait,
2. ellátja a kirendeltségeket támogató területi rendszergazdák munkájának összehangolását, irányítását,
3. egységes felületet biztosít az informatikai és telekommunikációs eszközök nyilvántartásához, a központi szerv vonatkozásában vezeti, a kirendeltségek esetén ellenőrzi annak naprakészségét,
4. részt vesz az informatikai rendszereket érintő hazai és nemzetközi pályázatok, projektek kidolgozásában, azok megvalósításában a Főigazgatóság szervezeti egységeivel együttműködve,
5. gondoskodik a Főigazgatóság által használt elektronikus információs rendszerek és az azokat kiszolgáló informatikai környezet működtetéséről,
6. biztosítja a Főigazgatóság elektronikus levelezését, központi vírusvédelmi, valamint az egységes nyomatmenedzsmentjét,
7. biztosítja a jogszabály által kijelölt szolgáltató útján a Főigazgatóság valamennyi telephelyére vonatkozóan a kormányzati gerinchálózat elérését,
8. üzemelteti a Főigazgatóság intranetes és internetes felületeit kiszolgáló informatikai környezetet,
9. a mentési tervek alapján elvégzi a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek mentését,
10. ellátja a Főigazgatóság asztali és mobiltelefon készülékeihez kapcsolódó feladatokat,
11. gondoskodik a Főigazgatóság hivatali kapuival kapcsolatos feladatok ellátásáról,
12. elkészíti a Főigazgatóság archiválási szabályzatát, valamint az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló kormányzati adattrezor felé archiválási kötelezettségét teljesíti,
13. gondoskodik a Főigazgatóság által használt irat- és dokumentumkezelő rendszer jogosultságkezeléséről,
14. biztosítja a fenntartott intézmények által használt egységes irat- és dokumentumkezelő rendszert és annak informatikai környezetét,
15. biztosítja a fenntartott intézmények részére fejlesztett weboldalak kiszolgálását ellátó informatikai környezetet,
16. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

### **2. Fejlesztési és Alkalmazás-támogató Osztály**

1. kialakítja a Főigazgatóság informatikai fejlesztési stratégiáját,
2. összegyűjti, értékeli és megvalósítja az önálló szervezeti egységek informatikai igényeit (alkalmazásfejlesztés),
3. gondoskodik a Főigazgatóság által használt elektronikus információs rendszerek jogosultságkezeléséről, az irat- és dokumentumkezelő rendszer kivételével,
4. előzetes jóváhagyásra előkészíti a Főigazgatóság informatikai beszerzéseit, elkészíti a Főigazgatóság éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervét és beszámolóit, továbbá benyújtja azokat a Digitális Kormányzati Ügynökség részére,
5. gondoskodik a Főigazgatóság intranetes és internetes felületeinek, továbbá más, tematikusan kapcsolódó főigazgatósági honlapok tartalmi frissítéséről és fejlesztéséről a Főigazgatóság kommunikációs területével együttműködésben,

6. fejleszti és mőködteti a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények által használt Integrált Adatkezelő (SZIA) rendszert,
7. fejleszti és mőködteti a Főigazgatóság számára jogszabály által meghatározott javítóintézeti informatikai rendszert (JIR),
8. gondoskodik a Főigazgatóság által használt asztali és mobiltelefon-előfizetés szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásról,
9. kezeli a Főigazgatóságot érintő elektronikus aláírással kapcsolatos feladatokat,
10. biztosítja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok informatikai támogatását,
11. kezeli a Főigazgatóság állami alkalmazás és fejlesztési katalógusában nyilvántartott adatait,
12. a fenntartott intézmények részére igény esetén webes felületet fejleszt és biztosít.

## *XI. KIRENDELTSÉG*

Feladata – illetékességi területén – a fenntartott intézmények szakmai irányítása.

A kirendeltség élén álló igazgató feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

### **1. Megyei Koordinációs Osztály**

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

### **2. Szervezetirányítási Osztály**

1. a fenntartott intézmények felett szakmai irányítást végez,
2. a fenntartott intézményeket érintő panaszügyeket, bejelentéseket kivizsgálja,
3. felülvizsgálja a fenntartott intézmények szervezeti és mőködési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét, szakmai felülvizsgálatot követően gondoskodik azok jóváhagyásáról,
4. vizsgálja az intézmények által elkészített utasítások, szabályzatok jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését,
5. előkészíti a fenntartott intézmények alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, szakmai felülvizsgálatra felterjeszti a központi szerv illetékes szervezeti egységéhez,
6. megállapítja a fenntartott intézmények intézményi térítési díját,
7. ellátja a fenntartott intézményeknél jelentkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséget,
8. ellenőrzi a fenntartott intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét,
9. fenntartói ellenőrzéseket folytat le.

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

### **3. Fejlesztési és Mőködtetési Osztály**

1. informatikai támogatást nyújt a kirendeltség és a fenntartott intézmények részére,
2. ellátja a vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
3. ellátja a kirendeltségi beszerzési és közbeszerzési feladatokat,

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

## *XII. FŐIGAZGATÓI IRODA*

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő

1. az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott feladatokat végrehajtja, elősegíti a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,
2. elősegíti az Infotv.-ben meghatározott feladatok végrehajtását, az információszabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,
3. munkájáról, tevékenységéről tájékoztatja a főigazgatót.  
Az adatvédelmi tisztviselő működésének és feladatellátásának rendjét egyéb szervezet- és működésszabályozó eszköz is tartalmazza.  
A Főigazgatói Iroda vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

### **1. Igazgatási és Ügyviteli Osztály**

1. ellátja a főigazgatói, az igazgatói és a vezetői értekezlet titkársági feladatait, gondoskodik az értekezletek megszervezéséről, előkészítéséről, dokumentálásáról, emlékeztetők készítéséről,
2. szervezi a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes programját, koordinálja a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjait,
3. közreműködik az igazgatási döntések végrehajtásában,
4. ellátja a Főigazgatóság protokoll-listájának nyilvántartását,
5. ellátja a Főigazgatósághoz érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli feladatokat, a Főigazgatóságra érkező papír és elektronikus dokumentumok tárgykör szerint illetékes főigazgató-helyettes, főosztályvezető részére történő továbbítását,
6. gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatainak ellátásáról,
7. elvégzi a Főigazgatóság ügyviteli munkájának, ügykezelésének irányítását és ellenőrzését,
8. gondoskodik az iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítéséről,
9. gondoskodik az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzéséről,
10. biztosítja az irattári őrzést,
11. kezeli a minősített adatot tartalmazó ügyiratokat.

## 2. Szervezetfejlesztési Osztály

1. gondoskodik a Főigazgatóság internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó főigazgatósági honlapoknak a tartalmi frissítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködésben,
2. gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében a Főigazgatóság belső intranetes hálózatának frissítéséről, karbantartásáról az Informatikai Főosztállyal együttműködésben,
3. összeállítja a Főigazgatóság éves munkatervét és ennek teljesüléséről szóló beszámolót,
4. összeállítja a Főigazgatóság tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést, beszámolót,
5. ellátja a Főigazgatóságot érintő kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint,
6. ellátja a Főigazgatóság nemzetközi ügyeinek szervezését és intézését,
7. ellátja a Főigazgatóságot érintő nemzetközi kötelezettségek teljesítésének irányítását és felügyeletét,
8. kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal, konkrét ügyekben hivatalos megkeresést követően a jogszabályban meghatározottak szerint támogatást nyújt a megkereső hatóságok, országos hatáskörű szervek részére,
9. biztosítja a védelmi referensi feladatok ellátását,
10. a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Főigazgatóságra érkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, nyilvántartásáról,
11. kialakítja a pszichológiai alkalmasság vizsgálati rendszerét, és rendszeresen monitoringozza azt.

## 3. Stratégiai és Monitoring Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzatában meghatározott feladatokat, kezdeményezi az éves kockázatfelmérést, összeállítja a kockázati térképet az egyes szervezeti egységek által végzett kockázatfelmérés alapján, nyilvántartja a kockázatkezelés folyamata során feltárt kockázatokat és intézkedéseket, ellenőrzi a folyamatgazda által kidolgozott intézkedési terv végrehajtását, és annak eredményéről a főigazgatót tájékoztatja,
2. elkészíti az éves és stratégiai tervezést megalapozó kockázatelemzést, összehangolja a stratégiai tervezést és éves ellenőrzési terveket,
3. a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve kidolgozza az EMMI szociális ágazatra vonatkozó stratégiai terveiből, munkatervéből, prognózisokból a Főigazgatóságra vonatkozó szervezeti célokat, terveket és feladatokat,
4. munkafolyamatokat elemez, és tanulmányozása alapján javaslatot készít a korszerűsítésre,
5. fejleszti és működteti a központi szerv és a kirendeltségek tevékenysége vonatkozásában a monitoring- és nyilvántartási rendszert,
6. ellátja a kirendeltségek által szolgáltatott adatokkal kapcsolatos feldolgozási, elemzési és tájékoztatási feladatokat,
7. részt vesz az EMMI illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában,
8. pályázatfigyelést végez, pályázati és projektötleteket generál, segíti a projektfejlesztést, ellátja a pályázatok megírásának irányítását és koordinálását,
9. a szervezeti egységek között összehangolja a Főigazgatóság fejlesztési koncepciójához kapcsolódó pályázati finanszírozású fejlesztési terveket,
10. biztosítja az európai uniós és nemzetközi, valamint hazai pályázati forrásból és egyéb célzott költségvetési támogatásból a hatáskörébe utalt projektek teljes körű megvalósítását, valamint a kirendeltségi és intézményi hatáskörbe utalt projektek megvalósításának szakmai támogatását, koordinációját, nyomon követését,
11. ellátja az állami fenntartású intézmények egyházi fenntartásba adásához, valamint az egyházi fenntartó feladatellátásához szükséges vagyonelemek átadásával összefüggő operatív feladatokat.



### XIII. SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

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

#### 1. Szociális Ellátási és Ellenőrzési Osztály

1. szakmailag irányítja a kirendeltségeknek a személyes gondoskodás nyújtásával kapcsolatos feladatait,
2. elkészíti a szociális intézmények éves szakmai ellenőrzési tervét, az abban foglaltak szerint a fenntartott intézményeknél ellenőrzést folytat le, valamint attól függetlenül, indokolt esetben helyszíni vizsgálatot, célellenőrzést végez,
3. elkészíti a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési tervének és szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a kirendeltségek által elkészített szakmai beszámolót előkészíti főigazgatói jóváhagyásra,
4. ellátja a szociális intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
5. közreműködik a szociális intézmények szakmai működésével kapcsolatos panaszügyek, bejelentések kivizsgálásában,
6. szakmailag koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási feladatok ellátását,
7. előkészíti a személyes gondoskodást biztosító egyházi, önkormányzati vagy más, nem állami fenntartóval kötendő ellátási szerződéseket, megállapodásokat,
8. a szakmai szabályok egységes alkalmazását segítő szakmai iránymutatások készítésével támogatja a fenntartott intézmények egységes szakmai működését,
9. közreműködik a támogatott lakhatás és hozzá kapcsolódó alapszolgáltatások szakmai irányításában,
10. az egységes joggyakorlás és a megfelelő együttműködés biztosítása érdekében feltárja a jó gyakorlatokat, szakmai tájékoztatóanyagokat, ajánlásokat készít a Szociális Szakmafejlesztési Osztállyal együttműködésben,
11. évente (amennyiben indokolt, több alkalommal is) szakmai értekezleteket szervez a kirendeltségek részére,
12. az ellenőrzési tapasztalatokra alapozva szervezi az akkreditáltatott és egyéb, az intézmények működésében tapasztalt hiányosságokra reagáló belső szakmai képzéseket, és azok keretében oktatja a fenntartott intézmények munkavállalóit.

#### 2. Szociális Szolgáltatóstervezési és Adatszolgáltatási Osztály

1. szakmailag felülvizsgálja és a Jogi Főosztály felé továbbítja a szociális intézmények kirendeltség által előkészített alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, a jogszabály által előírt esetekben intézkedik a miniszteri előzetes jóváhagyás beszerzése iránt,
2. véleményezi és egyetértésre a főigazgató elé terjeszti az intézményi térítési díj összegére, valamint a belépési hozzájárulásra és annak összegére vonatkozó kirendeltségi javaslatot,
3. véleményezi a személyes gondoskodással kapcsolatos jogszabályok szakmai javaslatát, tervezetét, javaslatot tesz azok módosítására,
4. az EMMI vagy egyéb külső szerv megkeresésére adatszolgáltatást végez,
5. ellátja a személyes gondoskodás nyújtására vonatkozó adatok gyűjtését, összesítését, értékelését, az adatok értékelése eredménye függvényében javaslatot tesz költségátcsoportosításra, szervezeti átalakításra,
6. vizsgálja a férőhelyek alakulását, elemzi területi megoszlását, javaslatot tesz a férőhelyek átcsoportosítására, új férőhelyek létrehozására,
7. javaslatot tesz az állami fenntartású szociális ellátórendszer szakmai és infrastrukturális fejlesztésére,
8. véleményezi a szociális szolgáltatások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatokat,
9. ellátja az ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi férőhelyek kiváltási stratégiájának végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat,
10. személyes és intézményi megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az intézményi elhelyezés lehetőségéről, feltételeiről, az ügyintézés menetéről, igény esetén megküldi a szükséges nyomtatványokat,
11. közreműködik az országos szociális nyilvántartási rendszerek működtetésében és fejlesztésében.

### **3. Szociális Szakmafejlesztési Osztály**

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

### *XIV. GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY*

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

#### **1. Gyermekvédelmi Ellátási, Adatszolgáltatási és Ellenőrzési Osztály**

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

#### **2. Gyermekvédelmi Szolgáltatástervezési és Szakmafejlesztési Osztály**

1. szakmailag felülvizsgálja és a Jogi Főosztály felé továbbítja a fenntartott gyermekvédelmi intézmények kirendeltség által előkészített alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, a jogszabály által előírt esetekben intézkedik a miniszteri előzetes jóváhagyás beszerzése iránt,
2. véleményezi és egyetértésre a főigazgató elé terjeszti az intézményi térítési díj összegére vonatkozó kirendeltségi javaslatot,
3. előkészíti a gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos ellátási szerződéseket, megállapodásokat,
4. a Gyermekvédelmi Ellátási, Adatszolgáltatási és Ellenőrzési Osztállyal együttműködésben közreműködik a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési terve és szakmai beszámolója szempontrendszerének elkészítésében,
5. véleményezi a fenntartott intézményeket érintő jogszabályok szakmai javaslatait, tervezeteit, javaslatot tesz azok módosítására,

6. szakmai szabályok egységes alkalmazását segítő szakmai iránymutatások készítésével támogatja a fenntartott intézmények egységes szakmai működését,
7. összesíti, kiértékeli és elemzi a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatokat, javaslatokat,
8. figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi intézményeket, javítóintézeteket érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását,
9. a gyermekvédelmi intézményrendszert érintő kutatásokat folytat, illetve szervez,
10. új gondozási módszereket dolgoz ki, vezet be és valósít meg,
11. szakmai programokat szervez és bonyolít le,
12. hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít az ágazati stratégiai döntések megalapozására,
13. a Főigazgatóság fenntartói szakmai tevékenységével összefüggő statisztikákat, felméréseket, elemzéseket, kutatásokat, összefoglaló tanulmányokat, elemzéseket, értékeléseket készít, kutatásokat kezdeményez, kutatásokat, elemzéseket, tanulmányokat publikációra készít elő,
14. szervezi az akkreditáltatott és egyéb, az intézmények működésében tapasztalt hiányosságokra reagáló belső szakmai képzéseket, és azok keretében oktatja a fenntartott intézmények munkavállalóit,
15. a beruházási típusú projektek tekintetében a szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz azok előkészítésében és megvalósításában, együttműködve a Projektirányítási Főosztállyal.

### **3. Gyermekvédelmi és Szakszolgálati Koordinációs Osztály**

1. ellátja a Főigazgatóság központi szerve közvetlen fenntartásában lévő intézmények tekintetében a fenntartói feladatokat,
2. jóváhagyja a közvetlen fenntartású intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét (a javítóintézetek házirendjének kivételével), jóváhagyásra felterjeszti a javítóintézetek házirendjét,
3. a javítóintézeti ellátás iránti igények alakulásának, az ellátotti létszám változásának, a férőhelyek alakulásának, területi megoszlásának elemzését végzi, stratégiai fejlesztési javaslatot készít, azok végrehajtását koordinálja,
4. elvégzi a közvetlen fenntartású intézmények alapító és megszűntető okiratának szakmai előkészítését és a Jogi Főosztály felé továbbítja azokat,
5. előkészíti a közvetlen fenntartású intézmények ellátási szerződéseit, megállapodásait,
6. javaslatot tesz a közvetlen fenntartású intézmények átalakítására,
7. kivizsgálja a közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézményeket érintő panaszügyeket, bejelentéseket,
8. elvégzi a közvetlen fenntartású intézményeket érintően a rendkívüli eseményekkel és a gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos feladatokat,
9. megállapítja a közvetlen fenntartású intézmények intézményi térítési díját,
10. gondoskodik a közvetlen fenntartású intézmények munkavállalóinak képzéséről, továbbképzéséről,
11. a közvetlen fenntartású intézményeknél fenntartói ellenőrzéseket végez,
12. a közvetlen fenntartású intézményeknek szakmai iránymutatást és szakmai segítséget nyújt,
13. ellenőrzi a közvetlen fenntartású intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét,
14. kezdeményezi a közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézmények szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatainak módosítását,
15. koordinálja, monitorozza, ellenőrzi a meghallgató és terápiás szolgáltatások szakmafejlesztési folyamatát.

## **XV. ESÉLYTEREMTÉSI FŐOSZTÁLY**

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

### **1. Ellátottjogi és Gyermekjogi Osztály**

1. a szociális intézmények ellátottjai tekintetében ellenőrzi, szükség esetén kivizsgálja a szociális ellátások során az egyenlő bánásmód követelményének megtartását, illetve az egyes ellátotti csoportok speciális jogainak érvényesülését,

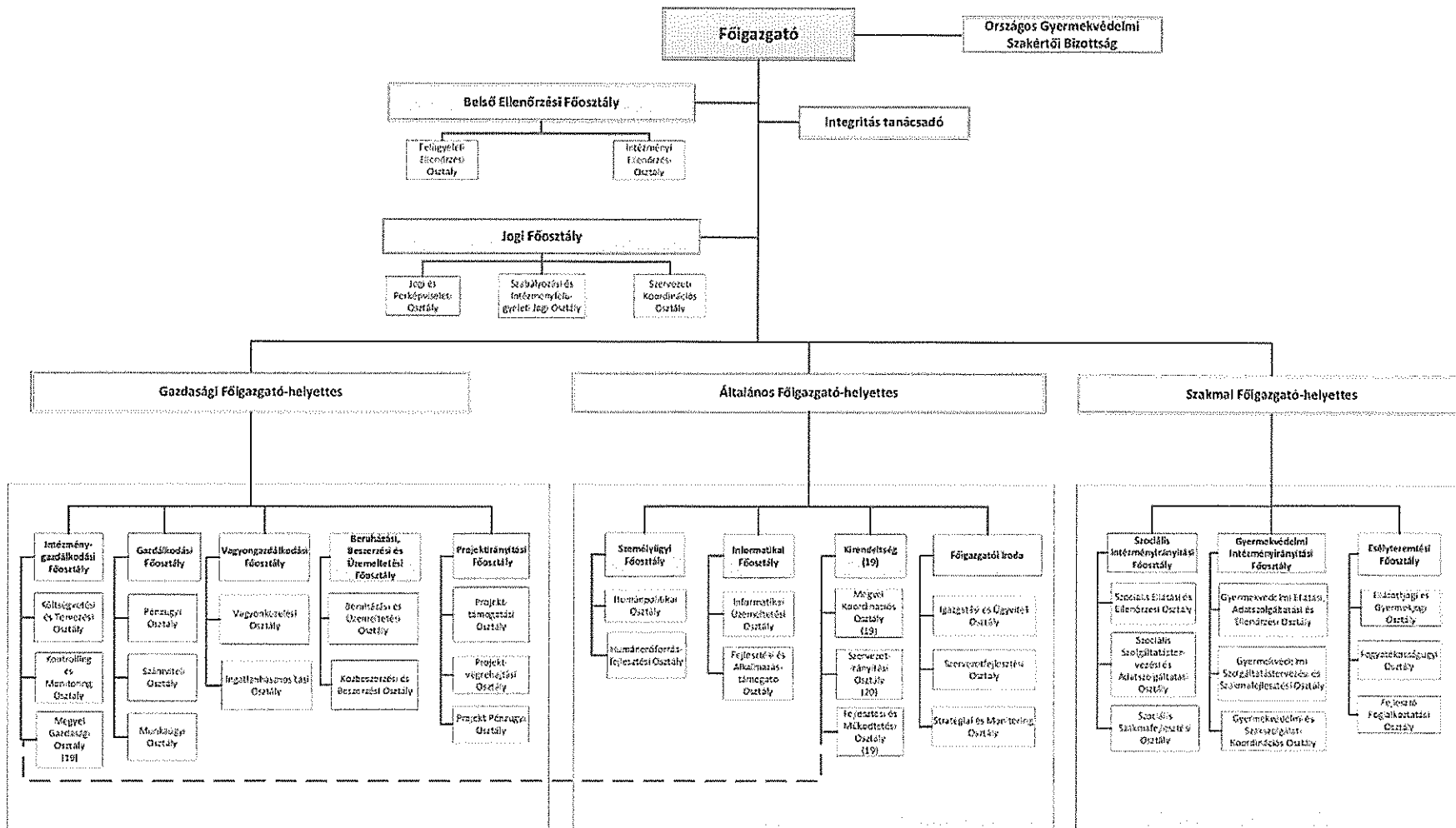
2. koordinálja a fenntartott intézmények esélyteremtéssel, társadalmi integrációval, az önálló életvitel megteremtésével kapcsolatos szakmai programjait, különös figyelemmel a tehetséggondozási, a mentálhigiénés fejlesztési, a sport- és egészséges életmód programokra,
3. feltárja az esélyteremtési jó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

## **2. Fogytékosságügyi Osztály**

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

## **3. Fejlesztő Foglalkoztatási Osztály**

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



## 3. függelék a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz

1. Az SZMSZ 3. függelék 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság)  
„3. az elsőfokú gyámhatóság felkérésére – ha a gyámhatóság nem ért egyet a gyermekvédelmi szakszolgálat által készített új elhelyezési javaslattal és egyéni elhelyezési tervvel – szakmai véleményt készít a gyermek új elhelyezési tervéhez”
2. Az SZMSZ 3. függelék 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság)  
„6. elvégzi a központi speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek állapotának felülvizsgálatát a gyámhivatal felkérésére, a gyámhivatal megkeresésének a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben történő rögzítését követően,”

## 4. függelék a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz

„4. függelék

**A Főigazgatóság által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó  
gyermekvédelmi és szociális intézmények**

Sorszám	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.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Nagykanizsai Javítóintézete	8800 Nagykanizsa, Kemping utca 6.
8.	Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4025 Debrecen, Piac utca 9/b
9.	Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ	7621 Pécs, Király utca 33. földszint 8.
10.	Baranya Megyei Platánliget Otthon	7754 Bóly, Hősök tere 5.
11.	Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény	7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.
12.	Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ	6000 Kecskemét, Páfrány utca 2.
13.	Bács-Kiskun Megyei „Platán” Integrált Szociális Intézmény	6000 Kecskemét, Szent László város 1.
14.	Bácsborsódói „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény	6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.
15.	„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény	6211 Kaskantyú, III. körzet 1.
16.	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.

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

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
50.	Debreceni Szociális Szolgáltató Központ	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
51.	Bihari Egyesített Szociális Intézmény	4130 Derecske, Sas utca 1.
52.	Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ	3300 Eger, Dobó tér 6/A
53.	Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény	3015 Csány, Csillag utca 27.
54.	Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény	3300 Eger, Szalapart utca 84.
55.	Heves Megyei Aranyhid Egyesített Szociális Intézmény	3390 Füzesabony, Tábor út 52.
56.	Bélapátfalvai Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás	3346 Bélapátfalva, Petőfi Sándor utca 25.
57.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
58.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei „Angolkert” Idősek Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.
59.	„Fenyves Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogytékosok Otthona	5349 Kenderes-Bánhalma, Tanya 34.
60.	„Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogytékosok Otthona	5300 Karcag, Zöldfa utca 48.
61.	„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogytékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5235 Tiszabura-Pusztataskony, Ságvári utca 1.
62.	Komárom-Esztergom Megyei Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53.
63.	Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény	2509 Esztergom, Dr. Niedermann Gyula utca 1.
64.	Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény	2800 Tatabánya, Síkvölgyi út 63.
65.	Nógrád Megyei Gyermekvédelmi Központ	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
66.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71–73.
67.	Nógrád Megyei Ezüsfenyő Idősek Otthona	3078 Bátorfyerenye, Makarenkó út 24.
68.	Nógrád Megyei Reménysugár Egyesített Szociális Intézmény	2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
69.	Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ	1148 Budapest, Fogarasi út 22.
70.	Pilis Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.
71.	Pest Megyei Borostyán Egyesített Szociális Intézmény	2711 Tápiószentmárton, Ady Endre út 35.
72.	Pest Megyei Zöldliget Egyesített Szociális Intézmény	2364 Ócsa, Székes tanya 6.
73.	Pest Megyei Kőrös Egyesített Szociális Intézmény	2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16.
74.	Pest Megyei Őszirózsa Egyesített Szociális Intézmény	2194 Tura, Szent István út 79.
75.	Pest Megyei Viktor Egyesített Szociális Intézmény	2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17–31.
76.	Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ	8700 Marcali, Berzsényi utca 114.



Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
77.	Somogy Megyei II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthon	8640 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory utca 14.
78.	Kéthelyi Integrált Szociális Otthon	8713 Kéthely, Magyar utca 35.
79.	Somogy Megyei Dr. Takács Imre Szociális Otthon	8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.
80.	Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon	7562 Segesd, Kossuth Lajos utca 1.
81.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon	7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.
82.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ	4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2.
83.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Viktória” Egyesített Szociális Intézmény	4752 Györtelek, Kossuth utca 141.
84.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény	4352 Mérc, Hunyadi utca 183.
85.	Tolna Megyei Gyermekvédelmi Központ	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 48–52.
86.	Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény	7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.
87.	Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ és Általános Iskola	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
88.	Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény	9632 Sajtoskál, Rákóczi utca 1.
89.	Szentgotthárdi Szakosított Otthon	9970 Szentgotthárd, Hunyadi utca 29.
90.	Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény	9700 Szombathely, Gagarin utca 5.
91.	Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola	8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.
92.	Veszprém Megyei Fogyatékos Személyek, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye	8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
93.	Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.
94.	Zala Megyei Fagyöngy Egyesített Szociális Intézmény	8741 Zalaapáti, Deák Ferenc utca 7.
95.	Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
96.	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

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

5. függelék a 2/2022. (III. 25.) EMMI utasításhoz  
„5. függelék

#### A Főigazgatóság alapítói joggyakorlásába tartozó alapítványok, közalapítványok

	Alapítvány neve
1.	Alapítvány a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárért
2.	Alapítvány Bács-Kiskun Megye Művészetéért „v. a.”
3.	Bácskai Kulturális Alapítvány
4.	Bácskai Nemzetiségi és Kulturális Alapítvány „v. a.”
5.	Bács-Kiskun Megyei Angol–Magyar Kisvállalkozási Alapítvány „f. a.”
6.	Bácskai Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány

	Alapítvány neve
7.	Bács-Kiskun Megyei Környezetvédelmi Alapítvány
8.	Kiskunsági Nemzeti Park Alapítvány
9.	Magyarországi Németek Általános Művelődési Központ Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
10.	Tóth Menyhért Alapítvány „v. a.”
11.	Baranya Megyei Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány
12.	Békés Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
13.	Archeológia Kulturális Közalapítvány
14.	Gömöri Agrárfejlesztő és Szaktanácsadó Központ Alapítvány
15.	Ökológia Intézet a Fenntartható Fejlődésért Alapítvány
16.	Dél-magyarországi Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
17.	Fejér Megyei Cigányokért Közalapítvány
18.	Fejér Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
19.	Természetvédelem és Hazaifias Nevelés Alapítvány
20.	Vágó Eszter Múzeumi és Műemlékvédelmi Alapítvány
21.	Velencei-tavi Szabadidő-, Verseny és Diáksport Közalapítvány „v. a.”
22.	Őszikék Közalapítvány
23.	„Harmatcsepp” Közalapítvány
24.	„Nyáridő” Közalapítvány
25.	Jász-Nagykun-Szolnok Megye „Esély” Szociális Közalapítvány
26.	Kernstok Károly Művészeti Alapítvány
27.	Komárom-Esztergom Megye Közoktatásáért Közalapítvány
28.	Nógrád Sportjáért Alapítvány „f. a.”
29.	Nógrád Megyei Közoktatási Közalapítvány
30.	Nógrád Ifjúságáért Gyermek és Ifjúsági Alapítvány
31.	„TALENT” Alapítvány
32.	Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
33.	„Együtt a Holnapért” Közalapítvány
34.	Tudományos Életért Közalapítvány
35.	Mártírok és Hősök Közalapítvány
36.	Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány
37.	STÚDIUM Nyelvoktatási Közalapítvány „v. a.”
38.	„Esélyt az Ifjúságnak” Alapítvány
39.	Kárpátok-Tisza Alapítvány
40.	Tolna Megyei 104 Mentőalapítvány
41.	Illyés Gyula Irodalmi Alapítvány
42.	Tolna Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
43.	Veszprém Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
44.	„Az ÚJ KANIZSAI KÓRHÁZÉRT” Alapítvány
45.	Egervári Estékért, Hagyományokért, Kultúráért Alapítvány „v. a.”
46.	Zalai Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány