

Iktatószám: BM/30680/2023

Főig/51-2/2023

**SLACHTA MARGIT
NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET**

**Szervezeti és Működési Szabályzat
(SZMSZ)**


Dr. Tóth Tibor
főigazgató



Jóváhagyom:
Budapest, 2023.

„ ”.


Dr. Pintér Sándor
Belügyminiszter



2023. OKT. 3. 0

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
SLACHTA MARGIT NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET ALAPÍTÁSA ÉS ADATAI	4
II. FEJEZET	7
AZ INTÉZET FELADATAI	7
II.1. KÖZFELADATOK:	7
II.2. ALAPTEVÉKENYSÉG:	8
III. FEJEZET	11
AZ INTÉZETI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI	11
III.1. FŐIGAZGATÓ	11
III.2. FŐIGAZGATÓ-HELYETTES	13
III.3. FŐIGAZGATÓI KABINET	13
III.4. MÓDSZERTANI IGAZGATÓSÁG	14
III.4.1. Szociális és Gyermekjóléti Iroda	15
III.4.2. Gyermekvédelmi Iroda	16
III.5. KÉPZÉSI IGAZGATÓSÁG	17
III.5.1. Szociális Képzési, Koordinációs Iroda és Vizsgaközpont	17
III.5.2. Továbbképzési Minősítő és Koordinációs Iroda	19
III.5.3. Működési Nyilvántartási Csoport	19
III.5.4. Szociális Továbbképzés-szervezési Iroda	19
III.6. PÁLYÁZATI IGAZGATÓSÁG	20
III.7. FOGYATÉKOSSÁGÜGYI IGAZGATÓSÁG	22
III.7.1. Rehabilitációs Szakmafejlesztési Iroda	22
III.7.2. Magyar Jelnlyvi Iroda	24
III.8. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	25
III.9. SZENIOR HUMÁNPOLITIKAI SZAKÉRTŐ	28
III.10. BELSŐ ELLENŐR	29
III.11. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ	29
III.12. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	30
III.13. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS	30
III.14. KOMMUNIKÁCIÓS MUNKATÁRS	30
III.15. SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	31
IV. FEJEZET	31
VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK	31
IV.1. FŐIGAZGATÓ	31
IV. 2. FŐIGAZGATÓ-HELYETTES	31
IV.3. IGAZGATÓ	31
IV.4. IRODAVEZETŐ	32
V. FEJEZET	32
NEM VEZETŐI ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK ÉS FELADATAIK	32
V.1. A SZAKÉRTŐI ÉS ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK	32
V.2. ÜGYVITELI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK	33
V.3. SZOLGÁLTATÓ JELLEGŰ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK	33
VI. FEJEZET	33
AZ INTÉZETI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI	33
VI.1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	33
VI.2. SZAKMAI ÉRTEKEZLET	34
VI.3. DOLGOZÓI ÉRTEKEZLET	34
VII. FEJEZET	34
A HELYETTESÍTÉS RENDJE	34
VII.1. A FŐIGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE	34
VII.2. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES HELYETTESÍTÉSE	34

VII.3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE	34
VII. 4. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE.....	35
VII. 5. AZ IRODAVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE.....	35
VIII. FEJEZET	35
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK	35
VIII.1. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS KERETEI.....	35
VIII.2. AZ INTÉZET KÉPVISELETE	35
VIII.3. A KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ RENDJE	36
VIII.4. A DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS ÉS KIADMÁNYOZÁS RENDJE	36
IX. FEJEZET	37
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37

I. FEJEZET

SLACHTA MARGIT NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET ALAPÍTÁSA ÉS ADATAI

I.1. Az Intézet elnevezése:

SLACHTA MARGIT NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET
(a továbbiakban: Intézet)

I.2. Az Intézet angol elnevezése:

Margit Slachta National Institute for Social Policy

I.3. Az Intézet nevének hivatalos rövidítése: „NSZI”

I.4. Az Intézet alapítása:

Az Intézet alapítója Magyarország Kormánya.

Az Intézet alapításának időpontja: 2021. január 1.

Hatályos Alapító Okirat száma, kelte: A-235-1/2022, 2022. október 18.

Az Intézet alapításáról rendelkező jogszabály: A Nemzeti Szociálpolitikai Intézetről szóló 610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet

I.5. Az Intézet irányító szerve:

Belügyminisztérium

(1051 Budapest, József Attila utca 2-4.)

I.6. Az Intézet székhelye: 1142 Budapest, Ungvár utca 64-66.

Az Intézet postacíme: 1142 Budapest, Ungvár utca 64-66.

I.7. Az Intézet telephelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

I.8. Az Intézet azonosító adatai:

Az Intézet a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.

Törzskönyvi azonosító szám: 845939

Adószám: 15845931-2-42

KSH statisztikai számjel: 15845931-8412-312-01

ÁHTI azonosítószám: 391173

I.9. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841215	Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása

I.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
2	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
5	048010	Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
6	065010	Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
7	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
8	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
13	097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
14	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
15	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
16	108010	Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
17	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
18	109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

I.11. Az Intézet jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Nemzeti Szociálpolitikai Intézetéről szóló 610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet 3-6. §-ában foglaltak.

I.12. Az Intézet vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet:

Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidített cégnév: SZIN Nonprofit Kft.)

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. melléklet XV. alcíme szerint a SZIN Nonprofit Kft. tekintetében a tulajdonosi joggyakorló 2026. december 31. napjáig az NSZI.

- I.13. Az Intézet a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok alapján látja el. A feladatok részletes szabályozását a Gazdasági Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET FELADATAI

II.1. Közfeladatok:

- a) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 20. §-a szerinti egyes rehabilitációs szolgáltatási, ellátási,
- b) a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról szóló 2009. évi CXXV. törvény 6. §-a szerinti, a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás működtetésével összefüggő,
- c) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (7) bekezdése szerinti, a gyermekvédelmi észlelő és a jelzőrendszer hatékony működését és fejlesztését szolgáló képzési és módszertani tevékenységgel, valamint a 24 órás, ingyenesen hívható telefonos szolgáltatás működtetésével összefüggő,
- d) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (13)-(14) bekezdései alapján, a miniszter (12) bekezdés szerinti, a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival, a kormányhivatalok rehabilitációs hatósági, rehabilitációs szakértői szervi és orvosszakértői szervi feladatköreinek gyakorlásával összefüggő szakmai irányítói feladatainak ellátásában való közreműködési, továbbá a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival, foglalkozási rehabilitációjával összefüggő informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos,
- e) a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásával, a foglalkozási rehabilitációval és foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások biztosításával kapcsolatos, ágazati jogszabályban meghatározott (ennek keretében a szakmafejlesztéssel, ágazati és szektorközi egyeztetések megvalósításával támogatja ezen feladatokat ellátó segítő szakembereket),
- f) az örökbefogadást elősegítő és az örökbefogadás utánkövetését végző közhasznú szervezetek tevékenységéről és működésük engedélyezéséről szóló 72/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja szerinti felkészítő tanfolyam szervezése,
- g) a Jelnyelvi Tolmácsok Országos Névjegyzékéről szóló 370/2017. (XII. 8.) Korm. rendelet 9-11. § szerinti, a jelnyelvi tolmácsok továbbképzésével és a kapcsolódó kijelölési eljárással, valamint a pályázati programok tartalmi és szakmai megvalósításának ellenőrzésével összefüggő,
- h) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 20. § a) pontja, a 37. § (1) bekezdése szerinti kijelölt szakértői,
- i) a szociális szolgáltatások országos, rendszerszintű fogyatékoság-specifikus fejlesztésével, e szolgáltatások hálózatának kialakításával, illetve a szociális intézményi férőhelykiváltási szakmai koordinációs műhely kialakításával és működtetésével kapcsolatos fejlesztési,
- j) a jelnyelvi tolmácsszolgálatok működésének és a jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételeinek feltételeiről szóló 62/2011. (XI. 10.) NEFMI rendelet szerinti, a módszertani központhoz rendelt,

- k) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 39/I. § szerinti, a közösségi pszichiátriai ellátással kapcsolatos képzési, és 110/B. § (2), (2a) és (4) bekezdés szerinti, a komplex szükségletfelméréshez kapcsolódó,
- l) a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 2. §-a szerinti, a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásával összefüggő,
- m) a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben külön az Intézet részére nevesítettek szerinti,
- n) a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról szóló 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet 2. § (2) bekezdés a) pontja, 3. § (3) és (4) bekezdése alapján egyes képzések nyilvántartásához kapcsolódó, valamint 8/A. § (3) bekezdése, valamint a 8/B. § és 8/C. § szerinti, a nevelőszülők részére Központi Oktatási Program alapján szervezett képzések megvalósításával és szakmai felügyeletével összefüggő,
- o) az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet 2. § (1) és (3) bekezdése, 3-4. §-a, 6. § (2) bekezdése, 10. § (4) bekezdése szerinti képzésszervezési és nyilvántartási,
- p) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4. §-a szerinti egyes módszertani tevékenységgel összefüggő, valamint 126. § (12) bekezdése szerinti képzési,
- q) a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet 1. § (5) bekezdésében megfogalmazott egyes kezelő szervi, valamint a 12. §-a szerinti egyéb,
- r) a látássérült személyek számára biztosított elemi rehabilitációs szolgáltatásról szóló 490/2020. (XI. 11.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti,
- s) a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képesítési előírásairól szóló 25/2003. (V. 13.) ESzCsM rendelet 2. § (3) bekezdése szerinti,
- t) a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet 10/A. §-a és 10/B. §-a szerinti
- u) a szociális ágazati képzésekről és vizsgakövetelményekről szóló 14/2022. (IV. 29.) EMMI rendeletben az Intézet részére meghatározott feladatok ellátása.

II.2. Alaptevékenység

- 1) A fogyatékos személyek társadalmi integrációja, a fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló ENSZ Egyezményben foglalt esélyegyenlőségének biztosítása és a megváltozott munkaképességű személyek ellátása körében az Intézet

- a) ellátja a fogyatékos személyek rehabilitációjára irányuló szolgáltatások és ellátások tekintetében – ideértve a látássérült személyek számára biztosított elemi rehabilitációs szolgáltatást is – jogszabályban részére meghatározott feladatokat és az ehhez kapcsolódó módszertani tevékenységet végez,
- b) ellátja a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás működtetésével összefüggő, jogszabályban részére meghatározott feladatokat és az ehhez kapcsolódó módszertani tevékenységet végez, ellátja továbbá a jelnyelvi tolmácsok továbbképzésével kapcsolatos jogszabályban részére meghatározott feladatokat,
- c) közreműködik a miniszter megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival összefüggő szakmai irányítói feladatainak ellátásában, e területen jogszabályban meghatározott módszertani, szakmafejlesztési és koordinációs feladatokat lát el, ennek keretében szakmailag közreműködik a megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak megállapítását, a komplex minősítést és egyéb orvosszakértői tevékenységet, valamint a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatásokat támogató informatikai rendszer működtetésében és fejlesztésében,
- d) ellátja a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásával, a foglalkozási rehabilitációval és foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások biztosításával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott, valamint a szakmafejlesztési, koordinációs és tájékoztatási feladatokat,
- e) a hazai autizmus-ellátás szereplői közötti koordinációs tevékenységet végez, részt vesz az autizmussal élők számára nyújtott szolgáltatások fejlesztésében és támogatásában,
- f) a fogyatékos személyek egyenlő esélyű hozzáférése területén specifikus (pl. - érzékenyítő, ismeretterjesztő) szolgáltatásokat biztosít,
- g) működteti és koordinálja az augmentatív és alternatív kommunikációt (AAK) támogató eszközkölcsonzói hálózatot.

2) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, intézményekkel és hálózatokkal kapcsolatos feladatai körében az Intézet

- a) ellátja az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzésével és vizsgakövetelményeivel kapcsolatos képzés-szervezési és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- b) vezeti a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását,
- c) ellátja a helyettes szülői és a nevelőszülői tanfolyamot megelőző döntés-előkészítő program, valamint a helyettes szülői és a nevelőszülői tanfolyam bejelentésével és felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- d) az örökbefogadást elősegítő és az örökbefogadás utánkövetését végző közhasznú szervezetek tevékenységéről és működésük engedélyezéséről szóló rendelet szerint felkészítő tanfolyamot szervez,
- e) ellátja a speciális gyermekotthonban, speciális lakásotthonban és a gyermekotthon speciális csoportjában szakmai munkakörben foglalkoztatott személyes gondoskodást nyújtó személyek számára felkészítő képzés szervezésével, a képzés tematikájának kidolgozásával és a felkészítő képzés elvégzéséről szóló igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,

- f) ellátja a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képesítési előírásairól szóló rendelet szerint a hivatásos gondnoki képzési tananyag kidolgozásával, rendelkezésre bocsátásával és a hivatásos gondnoki képzés nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
- g) ellátja a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló rendeletben meghatározott egyes kezelő szervi feladatokat,
- h) ellátja a szociális szolgáltatások országos, rendszerszintű fogyatékos-specifikus fejlesztésével, e szolgáltatások hálózatának kialakításával, illetve a szociális intézményi férőhely-kiváltási szakmai koordinációs műhely kialakításával és működtetésével kapcsolatos fejlesztési feladatokat,
- i) hazai források felhasználásával nyújt támogatást a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó intézmények, szervezetek, javítóintézetek, valamint a fogyatékos személyeket tömörítő vagy azokat segítő civil szervezetek, intézmények részére,
- j) módszertani feladatokat lát el, ennek keretében
 - ja) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok bejegyzése iránti eljárásban és a működést engedélyező szerv ellenőrzése során szakértői tevékenységet lát el a szakmai program megfelelőségének, a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében,
 - jb) szakértőt jelöl a komplex szükségletfelmérés elvégzésére, nyilvántartást vezet a komplex szükségletfelmérés végzésére kijelölhető személyekről,
 - jc) összesíti, kiértékeli és elemzi a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott, és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatokat, javaslatokat, azokat megküldi a miniszternek és a honlapján folyamatosan közzéteszi,
 - jd) a miniszter felkérésére szakmai célvizsgálatot végez a szociális, gyermekjóléti – ide nem értve az esélynövelő szolgáltatásokat – szolgáltatók és intézmények, valamint a nevelőszülői és gyermekotthoni ellátás szakmai megfelelőségének elősegítése érdekében,
 - je) közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének, illetve a család, a személy krízishelyzetének megelőzése és kezelése érdekében működtetett észlelő- és jelzőrendszer hatékony működtetésében és fejlesztésében,
 - jf) javaslatot tesz az országos ellátórendszer fejlesztésére, részt vesz a fejlesztéshez szükséges források tervezésében, módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal és egyéb kiadványokkal segíti a szolgáltatók és intézmények szakmai feladatainak teljesítését, az aktív szociálpolitikai eszközök alkalmazását,
 - jg) figyelemmel kíséri az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását, valamint kutatásokat folytat, illetve szervez,
 - jh) részt vesz a minőségfejlesztési stratégia, a standardok, a szolgáltatási protokollok, valamint a szakmai ellenőrzés módszertanának és eljárásrendjének kidolgozásában,
 - ji) hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít a szociálpolitikai, stratégiai döntések megalapozására,
 - jj) új szolgáltatási formák és szakmai módszerek bevezetése érdekében modellkísérleteket szervez,

jk) közreműködik az országos szociális nyilvántartási rendszer (szolgáltatói nyilvántartás, igénybevevői nyilvántartás, Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer) működtetésében és fejlesztésében.

3) Az Intézet

a) működteti

- aa) a szociális ágazat képzési-, koordinációs és vizsgaközpontját,
- ab) a Szociális Ágazati Portált, valamint közreműködik az országos nyilvántartási rendszerek működtetésében és fejlesztésében,
- ac) a Gyvt. 17. § (7) bekezdés b) pontja szerinti jelzőrendszer keretében a 24 órás, ingyenesen hívható telefonos szolgáltatást,
- b) ellátja a Szociálpolitikai Tanács és Kollégiumai, a Szociális Továbbképzési Minősítő Testület, valamint a Szociális Ágazati Érdekegyeztető Fórum működésével kapcsolatos titkársági teendőket,
- c) ellátja az Európai Unió pénzügyi alapjaiból vagy más külföldi alapokból támogatott egyes feladatkörébe tartozó programok megvalósításának szervezési, lebonyolítási és koordinációs feladatait.
- d) koordinációs és másodelemzési tevékenységével részt vesz a miniszternek a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ktfr.) 93. § (1) bekezdésében foglalt szociálpolitikai feladatainak megvalósításában, valamint figyelemmel kíséri a Ktfr. 93. § (2) bekezdés a) és b) pontjában foglalt feladatok ellátásának megvalósulását.

III. FEJEZET

Az Intézet szervezeti felépítését a jelen szabályzat 1. melléklete szerinti szervezeti ábra tartalmazza.

AZ INTÉZETI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

III.1. Főigazgató

A főigazgató az Intézet egyszemélyi felelős vezetője. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja. A főigazgató – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az Intézet valamennyi munkavállalója tekintetében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat.

1) A főigazgató felelős

- a) a jogszabályban előírt feladatok és az Alapító Okiratban előírt egyéb tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltak-

- nak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért, a b)-d) és f) pontokban rögzített feladatai tekintetében a gazdasági igazgató közreműködésével;
- b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
 - c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
 - d) a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
 - e) a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével; ennek keretében, a szervezet valamennyi vezetője közreműködése mellett, a költségvetési szerv vezetője felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő
 - ea) kontrollkörnyezet,
 - eb) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - ec) kontrolltevékenységek,
 - ed) információs és kommunikációs rendszer, és
 - ee) nyomon követési rendszer (monitoring)
 kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, annak érdekében, hogy a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel; az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra; megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek;
 - f) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

2) Tevékenysége során a főigazgató

- a) az Intézet vezetőinek közreműködésével, illetve közvetlenül irányítja az Intézet szakmai és funkcionális munkáját;
- b) közvetlenül irányítja és felügyeli a belső ellenőr, az integritás tanácsadó, az információbiztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- c) gondoskodik az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata és az Intézet folyamatos működését érintő belső szabályzatok és ügyrendek elkészítéséről, egyéb kérdésekben egyedi utasítások és körlevelek formájában intézkedik;
- d) a miniszternek jóváhagyásra megküldi az Intézet éves munkatervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról;
- e) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli, vagy azt a miniszter irányítási feladat- és hatáskörében kéri;
- f) irányítja az Intézet nemzetközi kapcsolatainak kialakítását és ápolását, meghatározza az Intézet sajtotban való megjelenítését;

- g) egyedi utasítással eseti feladat elvégzésére vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő feladatra – a jelen szabályzatban meghatározott szervezetet érintő változtatásokat és feladatátcsoportosításokat nem eredményező – munkacsoportot hozhat létre azzal, hogy a munkacsoport vezetője nem minősül a IV. fejezet szerinti vezető állású munkavállalónak.

III.2. Főigazgató-helyettes

A főigazgatót munkájában főigazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyettest a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes a feladatai ellátása során, a főigazgató felkérése szerint

- a) képviseli az Intézetet a tudományos, szakmai kapcsolatok körében;
- b) képviseli az Intézetet szakmai rendezvényeken;
- c) irányítja és felügyeli az Intézet feladatkörébe tartozó szociális és gyermekvédelmi képzések szervezését, lebonyolítását;
- d) ellátja a főigazgató által számára delegált egyéb szakmai feladatokat.

III.3. Főigazgatói Kabinet

A Főigazgatói Kabinet a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, működéséért a kabinetfőnök felelős. A Főigazgatói Kabinet jelen szabályzat tekintetében a továbbiakban igazgatóságnak minősül. A kabinetfőnök általános feladat- és hatásköre megegyezik az igazgató általános feladat- és hatáskörével, jelen szabályzat tekintetében a továbbiakban igazgatónak minősül.

- 1) A Főigazgatói Kabinet a főigazgató munkáját segítő titkársági feladatai körében
 - a) kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal (a továbbiakban: minisztérium);
 - b) szignálásra előkészíti a főigazgatóhoz érkező iratokat, átnézi a beadványokat;
 - c) a szervezeti egységet irányító vezetőre szignálja az előzetes főigazgatói döntést nem igénylő iratokat;
 - d) továbbítja a főigazgató által szignált vagy egyéb módon meghatározott feladatokkal kapcsolatos iratokat, nyilvántartja a határidőket, számonkéri a feladatok végrehajtását;
 - e) szervezi és koordinálja a főigazgató programját, közreműködik az ezekhez kapcsolódó anyagok előkészítésében;
 - f) megszervezi a szakmai értekezleteket, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket, és ellenőrzi azok végrehajtását;
 - g) koordinálja a médiaszerepléseket, nyilatkozatokat, interjúkat;
 - h) nyilvántartja és szervezi az Intézet rendezvényeit, közösségépítő eseményeit.
- 2) A Főigazgatói Kabinet a humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatai körében együttműködik a szenior humánpolitikai szakértővel az Intézet humánpolitikai feladatainak ellátásában, ezen belül különösen
 - a) a főigazgató elé terjeszti a döntésre előkészített szociális és egyéb segélyek, támogatások iránti kérelmeket;
 - b) együttműködik a munkaerő toborzásával és kiválasztásával kapcsolatos feladatok elvégzésében a szakmai szervezeti egységekkel;

- c) közreműködik a munkaügyi tárgyú panaszok, beadványok megválaszolásában, a vitás ügyek megoldására vonatkozó javaslatok elkészítésében;
 - d) közreműködik az Esélyegyenlőségi Terv elkészítésében.
- 3) A Főigazgatói Kabinet az egyházügyi tevékenység koordinációs feladatai körében
- a) végzi a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzési rendszeréhez kapcsolódó, az egyházi szervezetek számára jogszabályban előírt feladatok koordinációját;
 - b) közreműködik az Intézetnek az egyházi módszertani kijelöléssel rendelkező egyházak, egyházi fenntartású intézmények tevékenységét érintő feladatainak ellátásában.
- 4) A Főigazgatói Kabinet az európai uniós programok koordinációs feladatai körében
- a) ellátja az Intézet feladatkörébe tartozó kiemelt projektek megvalósulásának irányítását;
 - b) közreműködik a projektek külső kommunikációjával, tájékoztatási tevékenységeivel összefüggő feladatainak ellátásában;
 - c) felügyeli és rendszeresen ellenőrzi a projektek támogatási szerződésben előírtak szerinti megvalósulását;
 - d) nyilvántartja és szükség szerint módosítja a projektdokumentációkat, szükség szerint kezdeményezi a támogatási szerződések módosítását;
 - e) kapcsolatot tart a minisztériummal, a szakpolitikai felelőssel, felelősökkel, a konzorciumi partnerekkel és a támogatóval a projektek megvalósulásával összefüggésben;
 - f) a fenntartási időszak idején figyelemmel kíséri a kötelezettségek megvalósulását;
 - g) a projektek előrehaladásáról tájékoztatja a főigazgatót;
 - h) közreműködik az Intézet feladatkörébe tartozó kiemelt projektekkal összefüggő projekttervezési feladatokban.
- 5) A Főigazgatói Kabinet a dokumentációs és irattározási feladatai tekintetében
- a) elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot és az Irattári Tervet, ellenőrzi annak betartását;
 - b) működteti az Intézet iktatási rendszerét;
 - c) gondoskodik az iratkezeléssel megbízott munkatársak iratkezeléssel kapcsolatos szakmai továbbképzéséről;
 - d) ellátja a számítógépes iktatóprogram és az intézeti irattározás szakmai felügyeletét.

III.4. Módszertani Igazgatóság

Az Igazgatóság – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – szakmai koncepciók, stratégiák, cselekvési tervek előkészítését látja el, alkalmazott kutatásokat végez, részt vesz a minisztérium szakpolitikai céljait támogató döntések előkészítésében. Az Intézet más igazgatóságaival együttműködve tevékenységét a tudományos kutatás, módszertani fejlesztés és szolgáltatás, valamint statisztikai és információs szolgáltatások területén is kifejti. Az Igazgatóság ellátja a hatáskörébe tartozó európai uniós programok szakmai felügyeletét.

- 1) Az Igazgatóság szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi területet érintő feladata
- a) gyűjteni mindazokat a szakterületeket érintő információkat, statisztikákat, amelyek a jogszabályokban és szakmai stratégiákban érintett területeken elérhetők;

- b) segíteni az ágazati irányítás szakmai döntés-előkészítő tevékenységét;
- c) a szükséges feltételeket, rendelkezésre álló szolgáltatásokat és egyéb ellátásokat vizsgálni, hatékonyságukat felmérni;
- d) szoros együttműködést folytatni társadalmi szereplőkkel, civil és egyházi szervezetekkel;
- e) folyamatosan együttműködni akadémiai kutatóhelyekkel, felsőoktatási műhelyekkel, kutatóintézetekkel a szakterület elvi alapjainak és eszközrendszerének vizsgálatában;
- f) közreműködni a minisztérium szemléletformáló tevékenységének ellátásában;
- g) nemzetközi kitekintést is tartalmazó háttéranyagok készítésével közreműködni a szakterületekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- h) adatbázisok elemzésével és másodelemzésével biztosítani, hogy a tervezett elemzések mellett gyors választ igénylő, döntés-előkészítő tanulmányok is készüljenek;
- i) a szakterületekhez kapcsolódó feladatai körében segíteni programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását;
- j) közreműködni a szakterületek statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek fejlesztésében;
- k) az észlelő és jelzőrendszer negyedik szintjeként évente értékelni a jelzőrendszer tevékenységét, a jelzőrendszer három szintjének értékeléseit az országos hatáskörű szervek tapasztalatainak figyelembevételével.

2) Az Igazgatóság a módszertani szakértői feladatai körében

- a) jogszabályban meghatározott esetben – kirendelésre – szakértőként az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban eljár a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok szakmai programjának megfelelősége kérdésében, valamint a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében;
- b) a miniszter felkérésére szakmai célvizsgálatot végez a szociális, gyermekjóléti – ide nem értve az esélynövelő szolgáltatásokat – szolgáltatók és intézmények, valamint a gyermekvédelmi szakellátás szakmai megfelelőségének elősegítése érdekében.

3) Az Igazgatóság elemzési, kutatási feladatai körében

- a) hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít az ágazati stratégiai döntések megalapozására;
- b) nyomon követi a hazai és a külföldi szakirodalom és tapasztalatok, az ellátásokat érintő tudományos kutatómunka eredményeit és elősegíti azok elterjesztését és gyakorlati alkalmazását;
- c) az ágazat szakmai tevékenységével összefüggő statisztikákat, felméréseket, elemzéseket, kutatásokat, összefoglaló tanulmányokat készít, kutatásokat kezdeményez, kutatások, elemzések, tanulmányok publikációját támogatja.

III.4.1. Szociális és Gyermekjóléti Iroda

Az Iroda feladata különösen

- a) a szociális alap- és szakellátások, valamint a gyermekjóléti alapellátások országos módszertani irányításával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása;
- b) a szociális alap- és szakellátások, valamint a gyermekjóléti alapellátások tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók elkészítése, elkészíttetése;
- c) a szolgáltatók, intézmények és hálózatok segítése a szakmai feladataik teljesítésében, az aktív szociálpolitikai és gyermekjóléti eszközök alkalmazásában;
- d) információgyűjtés a kijelölt feladatok tekintetében az ágazati ellátórendszer sajátosságairól, problémáiról, az alkalmazott módszerekről;
- e) információáramlás biztosítása az ellátási területen működő szolgáltatók, fenntartók, országos, megyei, járási hatáskörű szervek és a minisztérium között;
- f) közvetlen ismeretátadás a szolgáltatók részére egységes irányelvek alapján;
- g) jogszabályban meghatározott személy kijelölése a komplex szükségletfelmérés elvégzéséhez;
- h) innovatív programok kezdeményezése, rendszerszintű javaslatok megfogalmazása;
- i) uniós és hazai fejlesztési programokkal való együttműködés és azok tapasztalatainak beépítése a módszertani feladatellátásba;
- j) a Szociális Ágazati Portál működtetése a tartalom tekintetében;
- k) figyelemmel kísérni az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíteni azok megismerését és gyakorlati alkalmazását;
- l) új gondozási módszerek kidolgozása, bevezetése és megvalósítása.
- m) javaslattevés a szociális alap- és szakellátások, valamint a gyermekjóléti ellátások szakmai feladat ellátását, valamint az észlelő és jelzőrendszer hatékony működését segítő képzésekre, a képzés koncepciójának megfogalmazása;
- n) a Gyvt. 17. § (7) bekezdése alapján előírt 24 órás ingyenesen hívható telefonos szolgáltatás működtetése;
- o) együttműködés a miniszter által kijelölt egyházi módszertani intézményekkel, valamint a pályázat útján kiválasztott, területi szinten kijelölt szolgáltatótámogatási és szakmafejlesztési intézményekkel.

III.4.2. Gyermekvédelmi Iroda

Az Iroda feladata különösen

- a) a gyermekvédelmi szakellátások országos módszertani irányításával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása;
- b) a gyermekvédelmi szakellátások tekintetében módszertani útmutatók, ajánlások, szakvélemények, szakmai szabályozók elkészítése, elkészíttetése;
- c) a szolgáltatók, intézmények és hálózatok segítése a szakmai feladataik teljesítésében, az aktív gyermekjóléti és gyermekvédelmi eszközök alkalmazásában;
- d) információgyűjtés a kijelölt feladatok tekintetében a gyermekvédelmi szakellátórendszer sajátosságairól, problémáiról, az alkalmazott módszerekről, a gondozási-nevelési-fejlesztési tevékenység ellátásáról;

- e) információáramlás biztosítása az ellátási területen működő gyermekvédelmi szakellátást biztosító szolgáltatók, fenntartók, országos, megyei, járási hatáskörű szervek és a minisztérium között;
- f) közvetlen ismeretátadás a gyermekvédelmi szakellátást biztosító szolgáltatók, fenntartók részére egységes irányelvek alapján;
- g) figyelemmel kíséni az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíteni azok megismerését és gyakorlati alkalmazását;
- h) új módszerek kidolgozása, bevezetése és megvalósítása, jó gyakorlatok terjesztése;
- i) innovatív programok kezdeményezése, rendszerszintű javaslatok megfogalmazása;
- j) uniós és hazai fejlesztési programokkal való együttműködés és azok tapasztalatainak beépítése a módszertani feladatellátásba.

III.5. Képzési Igazgatóság

A Képzési Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) – a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett – eljár az egyes szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatásokat végzők képzésével és vizsgakövetelményeivel kapcsolatos képzésszervezési és az ezekkel összefüggő nyilvántartási feladatok, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésével és a vezetőképzéssel kapcsolatos feladatok megvalósításában.

Az Igazgatóság ellátja a hatáskörébe tartozó európai uniós programok szakmai felügyeletét, továbbá vezeti a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben szakmai tevékenységet végző szakképzett személyek működési nyilvántartását, ehhez kapcsolódóan statisztikai adatokat szolgáltat a nyilvántartásban szereplő személyekről.

III.5.1. Szociális Képzési, Koordinációs Iroda és Vizsgaközpont

1) Az Iroda az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendeletben meghatározott képzésekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) felel a miniszter képzésekkel összefüggő döntéseinek előkészítésért és végrehajtásáért;
- b) szervezi a képzéseket, vagy előkészíti a képzések szervezésével összefüggő képzési megállapodásokat;
- c) kidolgozza az egyes képzésekről szóló közleményeket és gondoskodik azok évenkénti közzétételéről;
- d) ellátja a képzésre jelentkezők jelentkezésének elfogadásáról szóló igazolások kiállításával, és a képzésre jelentkezők tájékoztatásával összefüggő feladatokat;
- e) szükség szerint továbbítja a képzésre jelentkezők adatait a jelentkező lakóhelye szerint illetékes képzésszervezőnek;
- f) elkészíti a minisztérium részére szóló éves beszámolót;
- g) tanúsítványt állít ki a képzésben sikeresen résztvevők számára.

2) Az Iroda a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő

tanfolyamról szóló 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendeletben meghatározott képzésekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) felel a miniszter tanfolyamokkal összefüggő döntéseinek előkészítésért és végrehajtásáért;
- b) ellátja a helyettes szülői, nevelőszülői tanfolyamot szervezők szakmai tananyagának jóváhagyásával összefüggő feladatokat;
- c) rendszerezi a tanfolyamot szervezők által kiadott igazolásokat és nyilvántartja a tanúsítványokat;
- d) ellátja a nevelőszülők és a gyermekvédelmi gyámok részére szervezett Központi Oktatási Program alapján folytatott képzések szakmai felügyeletét;
- e) jóváhagyja a nevelőszülők és a gyermekvédelmi gyámok részére szervezett Központi Oktatási Program alapján folytatott képzések képzési programját vagy képzési rendjét;
- f) a nevelőszülők részére Központi Oktatási Program alapján folytatott képzést és vizsgáztatást szervez;
- g) ellátja a nevelőszülők részére Központi Oktatási Program alapján folytatott képzést végző szervezetek pályáztatásával kapcsolatos döntés-előkészítő és adminisztratív feladatokat;
- h) ellátja a vizsgabizottság és a záróvizsga-bizottság szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- i) tanúsítványt állít ki a képzésben sikeresen résztvevők számára és a tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

3) Az Iroda a szociális ágazati képzésekről és vizsgakövetelményekről szóló 14/2022. (IV. 29.) EMMI rendeletben meghatározott képzésekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) ellátja a képzők kiválasztásával összefüggő pályáztatással kapcsolatos döntés-előkészítő és adminisztratív feladatokat;
- b) ellenőrzi a képző képzési programnak való megfelelését;
- c) szervezi a vizsgabizottságokat;
- d) vezeti a szociális ágazati képzések vizsgaelnöki névjegyzékét, és ellátja a névjegyzékre történő felvétellel, a vizsgaelnöki tevékenység bővítésével és meghosszabbításával kapcsolatos feladatokat;
- e) koordinálja a vizsgaelnöki pályázatokat elbíráló bizottság munkáját;
- f) tanúsítványt állít ki a képzésben sikeresen résztvevők számára;
- g) vizsgaközpontot működtet a miniszter hatáskörébe tartozó képzések vonatkozásában;
- h) együttműködik a segítő kutya kiképzésére kijelölt közreműködő szervezetekkel.

4) Az Iroda egyéb feladatai körében

- a) biztosítja a felnőttképzési tevékenység alapidokumentumainak rendelkezésre állását;
- b) nyilvántartást vezet a képzési programokról;
- c) képzés- és szolgáltatásfejlesztési javaslatokat dolgoz ki az elégedettségi kérdőívek alapján;
- d) teljesíti a képzésekhez kapcsolódó nyilvántartási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettséget az illetékes hatóságok irányába.

III.5.2. Továbbképzési Minősítő és Koordinációs Iroda

1) Az Iroda a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben meghatározott képzésekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) közreműködik a képzésszervezők által benyújtott választható továbbképzési programok minősítésében;
- b) elvégzi a minősítéssel kapcsolatos dokumentációs feladatokat;
- c) a minősített kötelező és munkakörhöz kötött továbbképzések szakmai felügyelete keretében – a Szociális Továbbképzési Minősítő Testület bevonásával – nyomon követi a továbbképzési programok megvalósítását, kivizsgálja a továbbképzésekkel, illetve a továbbképzésekhez kapcsolódó számonkérésekkel kapcsolatos bejelentéseket, panaszokat és szükség szerint intézkedést kezdeményez;
- d) ellátja a Szociális Továbbképzési Minősítő Testület titkársági feladatait, elkészíti, és jóváhagyás céljából felterjeszti a miniszter számára a Testület ügyrendjét.

2) Az Iroda a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben meghatározott képzésekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) elbírálja a vezetőképzéseket szervezők pályázatait;
- b) intézkedik a döntési javaslat felterjesztése iránt.

3) Az Iroda egyéb feladatai körében

- a) részt vesz a továbbképzéseket érintő döntések és jogszabályok előkészítésében;
- b) működteti és fejleszti a szociális ágazat továbbképzési rendszerét;
- c) teljesíti a továbbképzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget az illetékes hatóságok irányába.

III.5.3. Működési Nyilvántartási Csoport

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet alapján a képzési igazgató közvetlen irányítása mellett ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben, illetve javítóintézetben dolgozó személyek működési nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

III.5.4. Szociális Továbbképzés-szervezési Iroda

1) Az Iroda a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendeletben meghatározott képzésekkel kapcsolatos feladatai körében

- a) ellátja a minősített kötelező, minősített munkakörhöz kötött és e-learning továbbképzések minősítésével, szervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat;

- b) elvégzi a minősített továbbképzési feladatok tervezésével, szervezésével, végrehajtásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- c) közreműködik a minősített kötelező és a minősített munkakörhöz kötött továbbképzési programok kidolgozásának, folyamatos tartalmi frissítésének és háromévenkénti felülvizsgálatának előkészítésében.

2) Az Iroda egyéb feladatai körében

- a) kezeli a vezetői megbízással rendelkező személyek képzésszervezési nyilvántartásának elektronikus felületét;
- b) közreműködik a Képzési Igazgatóság feladatkörébe tartozó továbbképzésekkel kapcsolatos európai uniós projektek szakmai fejlesztési feladatainak előkészítésében és végrehajtásában;
- c) gondoskodik a Képzési Igazgatóság feladatkörébe tartozó, megvalósított európai uniós projektek továbbképzésekkel kapcsolatos, jogszabályban előírt utánkövetéséről, az esetleges fenntartási időszakban előírt vonatkozó feladatok teljesítéséről, a szükséges jelentések határidőre történő megküldéséről.

III.6. Pályázati Igazgatóság

Az Igazgatóság pályázat- és támogatáskezelési tevékenységével és az elemi rehabilitációs szolgáltatással összefüggő módszertani feladatok ellátásával támogatja a minisztériumot és az Intézetet átfogó szakmapolitikai céljaik kidolgozásában és megvalósításában.

Az Igazgatóság pályázatkezelési, támogatáskezelési és elemi rehabilitációs szolgáltatási tevékenységét az igazgató irányítja.

Az Igazgatóság ellátja a hatáskörébe tartozó európai uniós programok szakmai felügyeletét.

1) Az Igazgatóság a pályázatkezelési feladatai körében hazai források felhasználásával pályázati úton nyújt támogatást a fogyatékos személyeket tömörítő vagy azokat segítő szervezetek, intézmények részére. Tevékenységi körébe tartozik az életminőség-javító szolgáltatások, a foglalkoztatás, a szülősegítés, a rehabilitáció, a segítő kutya kiképzésével és alkalmazásával foglalkozó szervezetek, a fogyatékos személyeket ellátó szociális intézmények támogatása. Ennek keretében feladata különösen

- a) a pályázatkezelést az erre kialakított online felületen végezni;
- b) előkészíteni a pályázati dokumentációt, gondoskodni annak jóváhagyásáról, közzétételéről;
- c) a pályázók számára információt nyújtani, információs napokat szervezni;
- d) gondoskodni a benyújtott pályázatok kezeléséről, formai és szakmai értékeléséről;
- e) előkészíteni a támogatási szerződések megkötését, támogatói okiratok kiállítását;
- f) közreműködni a pályázatokkal kapcsolatos beszámolási, pénzügyi, számviteli feladatok ellátásában;
- g) közreműködni a pályázatkezelésre kialakított online felület folyamatos fejlesztésében;
- h) elvégezni a pályázatokkal kapcsolatos egyéb adminisztratív feladatokat.

2) Az Igazgatóság a támogatáskezelési feladatai körében ellátja a hazai projektekhez, programokhoz kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási feladatokat, valamint a projektek, programok megvalósításának szakmai ellenőrzését, különösen

- a) az utcai szociális munka, az alacsonyküszöbű ellátás, a krízisközpontok, a titkos menedékházak, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott intézmények kivételével a fejlesztő foglalkoztatás pályáztatásával (tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzéssel és beszámolóval) kapcsolatos, pályázati úton nyújtott támogatások lebonyolítását;
- b) a benyújtott elszámolások pénzügyi és szakmai ellenőrzését;
- c) a támogatások kiutalását és a követelések kezelését, így különösen az utcai szociális munka, az alacsonyküszöbű ellátás, a krízisközpontok, titkos menedékházak, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott intézmények kivételével a fejlesztő foglalkoztatás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátását;
- d) a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos pénzügyi, szakmai ellenőrzési feladatok ellátását.

3) Az Igazgatóság az elemi rehabilitációs szolgáltatási feladatai körében, mint a látássérült személyek számára biztosított elemi rehabilitációs szolgáltatásról szóló 490/2020. (XI. 11.) Korm. rendeletben kijelölt módszertani központ, ellátja az elemi rehabilitációs szolgáltatással összefüggő módszertani feladatokat, valamint a térítésmentes elemi rehabilitációs szolgáltatás pályázati úton történő támogatásával és a szolgáltatásnyújtás koordinációjával kapcsolatos tevékenységeket.

Ennek keretében

- a) összehangolja és hálózatba szervezi az egyes ellátási területeken működő elemi rehabilitációs központok munkáját;
- b) biztosítja az egységes szolgáltatásnyújtást;
- c) a szolgáltatást nyújtó szakemberek számára továbbképzéseket szervez;
- d) minőségbiztosítási eljárásokat dolgoz ki;
- e) kidolgozza az elemi rehabilitációs szolgáltatás dokumentációs rendjét;
- f) támogató irányelveket, standardokat készít;
- g) évente ellenőrzi az elemi rehabilitációs szolgáltatás nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételek betartását;
- h) tanácsadást és információnyújtást biztosít a komplex rehabilitáció területéről;
- i) nyilvántartást vezet a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény (a továbbiakban: Fot.) 21/B. §-ában foglaltak alapján;
- j) képzéseket dolgoz ki a halmozottan sérült és a siketvak igénybevevők számára nyújtott szolgáltatás vonatkozásában;
- k) együttműködik a hazai felsőoktatási intézményekkel az orvos- és egészségtudományi kutatások, kiemelten a bionika területén a létrehozott komplex orvosi diagnosztikai eszközök és szolgáltatások, fejlesztések megismerése érdekében.

III.7. Fogytékosságuigi Igazgatóság

Az Igazgatóság feladata a minisztérium támogatása a fogyatékos emberek jogaihoz, esélyegyenlőségük biztosításához kapcsolódó szakmai és információs tevékenységének ellátásában. Ennek keretén belül közreműködik a horizontális fogyatékosügy feladatok ellátásában, a foglalkozási rehabilitációhoz, illetve a fogyatékos emberek integrációját és önálló életvitelét elősegítő szolgáltatásokhoz, ellátások biztosításához kapcsolódó feladatokban.

Az Igazgatóság ellátja a hatáskörébe tartozó európai uniós programok szakmai felügyeletét, eleget tesz az illetékességi körébe tartozó projektek fenntartásában.

Az Igazgatóság a fogyatékosügy területén végzett feladatait az igazgató irányítja, ennek körében

- a) a hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök (Országos Fogyatékosügy Program, ENSZ Egyezmény, Fot.) alapján segíti a fogyatékos személyeket segítő szolgáltatásrendszer fejlesztését együttműködésben a képzőszervekkel, az érdekvédelemmel és a fogyatékosügy területén tevékenységet végző intézményekkel;
- b) fogyatékosügy témában, hivatalos megkeresésre szakmai véleményt, állásfoglalást készít;
- c) a fogyatékos személyek és családjaik életét segítő, valamint a fogyatékos személlyel foglalkozó szakemberek számára szakmai programokat és javaslatokat dolgoz ki, fejleszt és valósít meg, ennek során ellátja a Képzési Igazgatóság felkérésére képzések fogyatékosügy moduljainak szakmai véleményezését, tartalombővítését, nem-akkreditált, a gyakorlatra fókuszáló képzések összeállítását és megtartását, egyéni megkeresésekre információnyújtást, tanácsadást, szakirodalom biztosítását;
- d) helyszínt biztosít az intézeti szakkönyvtárnak és működteti azt a kölcsönzési rendszer kidolgozásával, és a folyamatos kölcsönzés biztosításával az intézeti kollégák és külső szakemberek, érdeklődők számára;
- e) a felsőoktatási intézmények hallgatóinak gyakorlati helyszínt és gyakorlatvezetést biztosít;
- f) diagnosztikus - és segédeszköz kölcsönzést biztosít a különböző fogyatékosági csoportokhoz kapcsolódóan;
- g) kutatásokat kezdeményez, illetve azokhoz kapcsolódik, elősegítve ezzel a fogyatékosügy napi gyakorlatának hasznát;
- h) a társadalmi szemléletformálás terjesztése érdekében szakmai együttműködések valósít meg a szakterület különböző résztvevőivel.

III.7.1. Rehabilitációs Szakmafejlesztési Iroda

Az Iroda feladatait a hatékony és magas szakmai színvonalú rehabilitáció érdekében végzi, amely elsősorban a szakemberek támogatása révén – módszertani- és szakmafejlesztéssel, ágazati és szektorközi egyeztetésekkel – valósul meg annak érdekében, hogy minél több fogyatékos személy találja meg a számára megfelelő egészségügyi, oktatási, munkaerőpiaci és szociális

szolgáltatásokat. Az Iroda végzi az Intézet foglalkozási rehabilitációval és a rehabilitációs hatósági tevékenység szakmai irányításában való közreműködésével kapcsolatos munkáját, továbbá ellátja a foglalkozási rehabilitációs szolgáltató tevékenységgel és a fejlesztő foglalkoztatással összefüggő módszertani feladatokat.

1) Az Iroda feladata a rehabilitációs tevékenység körében

- a) a rehabilitáció területére vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása, szakmai programok összhangjának megteremtése;
- b) a rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása;
- c) a megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése a Pályázati Igazgatósággal együttműködve.

2) Az Iroda a hatósági feladatellátást támogató feladatkörében

- a) közreműködik a miniszter által kibocsátandó egységes eljárásrendek előkészítésében, kidolgozásában, kidolgozza a miniszter intézkedéseinek és döntéseinek előkészítéséhez szükséges módszertani útmutatókat, az irányadó jogszabályok változásához igazodó egységes végrehajtási gyakorlatot elősegítő tájékoztatókat;
- b) közreműködik a területet érintő informatikai szakrendszerek szakmai tartalmának kialakításában, szükség szerinti módosításában, a jogszabálykövetés biztosításában;
- c) adatgyűjtést végez a rehabilitációs hatóságként eljáró kormányhivatalok statisztikai adatairól, a rendelkezésre álló adatokat összesíti, elemzéseket készít;
- d) közreműködik a 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;
- e) kidolgozza és aktualizálja a megváltozott munkaképességű személyek ellátásai iránti igényeknek a nemzeti eljárásrendben, illetve a nemzetközi jogintézmények alkalmazásával történő elbírálásához szükséges, valamint a szakértői bizottságban és a foglalkozási rehabilitációs ügyintézés során használatos iratmintákat;
- f) szakmai munkacsoportok szervezésével segíti a rehabilitációs hatósági terület fejlesztését, és gondoskodik a hatósági tevékenységet végző, rehabilitációval foglalkozó személyek rendszeres oktatásáról, továbbképzéséről.

3) Az Iroda a foglalkozási rehabilitációs feladatkörében

- a) közreműködik a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások koordinációjával, innovációjával, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- b) foglalkozási rehabilitációs tevékenységet érintő szakmai ajánlásokat, szakmafejlesztési javaslatokat dolgoz ki, javaslatot tesz a komplex rehabilitációt érintő szolgáltatások és ellátások fejlesztésére, illetve újak létrehozására;
- c) gondoskodik a foglalkozási rehabilitációval foglalkozó személyek rendszeres oktatásáról, továbbképzéséről, ennek keretében – külön jogszabályban meghatározott – oktatási tevékenységet végez;

- d) foglalkozási rehabilitációval kapcsolatban rendelkezésre álló adatokat összesít, nyilvántartást vezet, hatékonysági vizsgálatot végez, prognózisokat, elemzéseket készít;
 - e) ellátja a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásával, a foglalkozási rehabilitációval és a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások biztosításával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott, valamint a szakmafejlesztési, koordinációs és tájékoztatósi feladatokat;
 - f) közreműködik országos szakmai és módszertani központ működtetésében, amely a foglalkozási rehabilitáció szereplői között támogatja a szakmai kommunikációt, és biztosítja a munkaerőpiaci szolgáltató szervezetek egységes minőségű szolgáltatási színvonalát.
 - g) az Intézet megváltozott munkaképességű munkavállalói számára egységes felépítésű, egyénre szabott munkakörrel kapcsolatos felmérést és ahhoz igazodó foglalkozást támogató szakmai mentorációs rendszert működtet, mely modellként szolgál a foglalkozási rehabilitáció területén.
- 4) Az Iroda a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos módszertani feladatainak ellátása körében
- a) a fejlesztő foglalkoztatás érintő szakmai ajánlásokat, szakmafejlesztési javaslatokat dolgoz ki;
 - b) szakmai támogatást nyújt a fejlesztő foglalkoztatást végző szociális szolgáltatók, intézmények számára – a fenntartó típusától függetlenül;
 - c) együttműködik a fejlesztő foglalkoztatás pályáztatásával (tervezésével, végrehajtásával, ellenőrzéssel és beszámolással) kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - d) értékeli és elemzi a fejlesztő foglalkoztatást végző szolgáltatók, intézmények foglalkoztatási tevékenységét, nyilvántartást vezet az abból származó adatokról, szakmai mutatókról;
 - e) kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, szociális szolgáltatókat nyújtókkal, az intézmények vezetőivel, az egyéb érintett államigazgatási szervekkel;
 - f) közreműködik a szakmai beszámolók, jelentések szakmai előkészítésében, véleményezésben, a szakmai munkacsoportok szervezésében és azok levezetésében.

III.7.2. Magyar Jelnyelvi Iroda

Az Iroda – a jelnyelvi tolmácsszolgálatok módszertani központjaként – a hatályos jogszabályoknak megfelelően bonyolítja az állam által térítésmentesen biztosított jelnyelvi tolmácsszolgáltatás igénybevételére irányuló pályázatot, végzi a jelnyelvi tolmácsok továbbképzésével összefüggő feladatokat és a kapcsolódó kijelölési eljárást, valamint a pályázati programok tartalmi és szakmai megvalósításának ellenőrzését.

Az Iroda feladata különösen

- a) a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról szóló 2009. évi CXXV. törvény szerinti feladatok szakszerű és hatékony ellátása;
- b) a szolgáltatáshoz kapcsolódó szakmai programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása;

- c) a megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- d) szakmai javaslatok megfogalmazása a korszerű, innovációkra reagáló jelnyelvi tolmácsolgáltatás kialakítása érdekében.

III.8. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a költségvetési szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a könyvvizetessel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint működteti a szervezet jogi koordinációs tevékenységét.

Gazdasági igazgató

A Gazdasági Igazgatóság vezetéséért a gazdasági igazgató a felelős.

A gazdasági igazgató az Intézet pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felel.

A gazdasági igazgató megbízására, megbízásának visszavonására - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ d) pontjára tekintettel - a miniszter jogosult. A gazdasági igazgató a feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

1) Az Igazgatóság számviteli- pénzügyi feladatai különösen

- a) döntés-előkészítő munkát végezni a főigazgató számára az Intézet egészének gazdálkodását érintő kérdésekben;
- b) az Intézet költségvetési és programfinanszírozási kereteinek felhasználását folyamatosan figyelemmel kísérni, különös tekintettel a munkatervi feladatokra;
- c) a költségvetési tervben foglaltak alapján végezni az Intézet gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátni az Intézet által kezelt pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi, számviteli tevékenységet;
- e) vezetni az Intézet főkönyvi könyvelését, működtetni az Intézet főpénztárát, végezni a Magyar Államkincstárral történő egyeztetéseket;
- f) koordinálni az Intézet eszökgazdálkodását, ellátni a leltározási és selejtezési feladatokat;
- g) ellátni a bér gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos feladatokat;
- h) gondoskodni a személyi juttatások számfejtéséhez szükséges munkáltatói feladatok ellátásáról a központosított illetmény számfejtő hely közreműködésével;
- i) számfejteni az Intézet hatáskörébe utalt bérjellegű kifizetéseket;
- j) gondoskodni a munkabérek kifizetéséről és az ahhoz kapcsolódó munkaadókat és munkavállalókat terhelő járulékok megfizetéséről;

- k) vezetni az előírt analitikákat, adatot szolgáltatni a munkáltatónak és a jogszabályokban meghatározott szerveknek.

2) Az Igazgatóság feladatai műszaki és informatikai területen

- a) irányítani az Intézet objektumainak karbantartási és felújítási munkálatait, elkészíteni a rövid- és hosszú távú karbantartási és felújítási terveket;
- b) gondoskodni az Intézet iroda- és oktatástechnikai berendezéseinek szervizeléséről, kéllékanyagok beszerzéséről;
- c) felügyelni az épületek állagmegóvását;
- d) nyomon követni a gépkocsik műszaki állapotát, biztosítani az esetleges javításokat, szervezni a munkatársak gépkocsi-igényének kielégítését;
- e) működtetni a portaszolgálatot, gondoskodni a vagyonvédelmi feladatok ellátásáról;
- f) biztosítani a rendezvények műszaki feltételeit;
- g) ellenőrizni a biztonságtechnikai követelmények betartását;
- h) elkészíteni és karbantartani a tűz- és villámvédelmi szabályzatot;
- i) elkészíteni és aktualizálni a Munkavédelmi Szabályzatot, megtartani a munkavédelmi oktatást;
- j) fenntartani az intézmény egységes informatikai képét, adminisztrálni a távoli hozzáféréseket, e-mail címeket, folyamatosan karbantartani az intézmény levelezési rendszerét;
- k) gondoskodni a lokális számítógép hálózat, a web- és mail-szerverek üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
- l) ellátni és felügyelni az intézményben működő, illetve ahhoz tartozó számítógépek karbantartását;
- m) a munkatársakat megismertetni az új fejlesztésekkel, az új programrendszerekkel;
- n) működtetni az intézményben használt programokat;
- o) elvégezni az archiválási teendőket;
- p) javaslatokat kidolgozni az informatikai rendszer fejlesztésére.

3) Az Igazgatóság – a szenior humánpolitikai szakértő közreműködésével - az Intézet működéséhez kapcsolódó munkaügyi-bérügyi vonatkozású tevékenysége körében

- a) ellátja a foglalkoztatottak munkaviszonyával és a munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő munkaügyi ügyintézését és ezek kapcsán kapcsolatot tart külső szervekkel;
- b) közreműködik a bérigazgatási feladatok ellátásában;
- c) előkészíti, illetve közreműködik a rendszeres és eseti személyi juttatások számfejtésében, valamint együttműködik a Magyar Államkincstár központosított illetményszámfejtő hellyel;
- d) előkészíti a munkabérek és egyéb személyi juttatások kifizetését és ahhoz kapcsolódóan adók és járulékok bevallását és megfizetését;
- e) részt vesz a munkaügyi, juttatási tárgyú döntések, intézkedések előkészítésében, közreműködik az intézményi humánpolitikai (létszámigazgatás, ösztönzési rendszerek, egyes pénzügyi és természetbeni juttatások, szociális ellátások) irányelvek kialakításában;

- f) megállapítja a foglalkoztatottak éves szabadságát és annak felhasználásáról naprakész nyilvántartást vezet;
 - g) közreműködik az éves költségvetési terv előkészítésében, biztosítja a létszámmal és a munkabérrel kapcsolatos adatszolgáltatást;
 - h) közreműködik az Intézet humánerőforrás-gazdálkodásának tervezésében;
 - i) kezeli a személyi iratokat, vezeti a foglalkoztatottakról a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat;
 - j) nyilvántartja az eltérő munkarendben foglalkoztatottakat;
 - k) kezdeményezi a nála nyilvántartott adatok alapján a munkaviszonyból vagy megbízási jogviszonyból eredő és a munkavállalót terhelő tartozások behajtását;
 - l) előkészíti a munkaviszony létesítésével, változásával vagy megszűnésével összefüggő munkaügyi iratokat;
 - m) a munkáltató által meghatározott tartalommal és rendben rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít közvetlenül vagy közvetetten a feladatkörébe tartozóan kezelt adatokról, adatokból.
- 4) Az Igazgatóság az Intézet működéséhez kapcsolódó jogi vonatkozású tevékenysége körében
- a) véleményt nyilvánít a szervezeti egységek által elkészített szabályozási koncepciókról, ellenőrzi az Intézeti szabályoknak, jogszabályoknak való megfelelésüket;
 - b) az érintett szervezeti egységek közreműködésével részt vesz a jogszabálytervezetek egyeztetésén;
 - c) véleményezi a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő döntések tervezetét;
 - d) kezdeményezi az Intézet egyéb belső szabályzatainak, illetve azok módosításának elkészítését, felügyeli azok aktualizálását;
 - e) véleményezi, és jogi ellenjegyzéssel látja el a szervezeti egységeknél előkészített, és az Intézet által kötendő szerződések tervezeteit, elkészíti a szerződések megkötéséhez szükséges iratmintákat;
 - f) koordinálja az Intézet jogi képviselőjének munkáját, amennyiben a vonatkozó jogszabályok lehetővé teszik, ellátja az Intézet jogi képviseletét a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, gondoskodik a peres és peren kívüli, valamint a kártérítési ügyek viteléről;
 - g) előkészíti és szervezi a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség körébe tartozó feladatokat;
 - h) közreműködik a jogszabályokban előírt közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételéről;
 - i) előkészíti, egyezteti, és miniszteri jóváhagyásra megküldi az Intézet Alapító Okiratát, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát, kezdeményezi és előkészíti azok módosítását;
 - j) előkészíti, egyezteti és elkészíti az Intézet szervezeti egységeinek ügyrendjét, belső szabályzatait, valamint előkészíti, és főigazgatói jóváhagyásra megküldi az Intézet egységes és hatékony működése érdekében létrehozandó belső utasításokat, körleveleket.

III.9. Szenior humánpolitikai szakértő

A szenior humánpolitikai szakértő – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – felelős az Intézet humánpolitikai feladatainak ellátásáért, feladatai különösen az alábbiak:

- a) ellátja a foglalkoztatottak munkaviszonyával és a munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő személyügyi feladatokat és ezek kapcsán kapcsolatot tart külső szervezetekkel;
- b) előkészíti - és ennek keretében szükség szerint előzetesen egyeztet a gazdasági igazgatóval - a humánpolitikai, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, közreműködik az intézményi humánpolitikai (létszámgazdálkodás, kiválasztás, utánpótlás, oktatás-továbbképzés, foglalkoztatáspolitikai koncepció, ösztönzési rendszerek, egyes pénzügyi és természetbeni juttatások, szociális ellátások) irányelvek kialakításában;
- c) közreműködik az Intézet humánerőforrás-gazdálkodásának tervezésében;
- d) gondoskodik a létszámnyilvántartással összefüggő feladatokról, nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról, a betöltött álláshelyekről, együttműködik az új munkaviszony létesítésére vagy megszüntetésére vonatkozó döntések meghozatalánál;
- e) működteti a toborzás-kiválasztás eszközrendszerét, ennek keretében együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel;
- f) a szakmai vezetők javaslata alapján a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével el látott alkalmazási javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója felé;
- g) közreműködik az Intézet személyi állományának továbbképzésével kapcsolatos tervezési és szervezési feladatok ellátásában;
- h) előkészíti a tanulmányi szerződéseket és nyilvántartja az ebből adódó kötelezettségeket;
- i) ellátja a foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával, valamint rendszeres szűrésével kapcsolatos teendőket;
- j) előkészíti az általános munkarendtől eltérő munkaidőre vonatkozó engedélyeket;
- k) ellátja a foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat;
- l) rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít közvetlenül vagy közvetetten a feladatkörébe tartozóan kezelt adatokról, adatokból;
- m) együttműködik az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a szakterületi ügyrendek és a munkaköri leírások harmonizálásában;
- n) ellátja a munkaügyi tárgyú panaszok, beadványok megválaszolását, javaslatot készít a vitás ügyek megoldására;
- o) kidolgozza és karbantartja az Esélyegyenlőségi Tervet;
- p) a feladatkörébe utalt ügyekben a főigazgató megbízása alapján gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

Amennyiben a jelen szabályzat III.9. pontja szerinti feladatokat több személy látja el, úgy a feladatokat ellátó személyek munkáját a szenior humánpolitikai szakértő koordinálja, aki nem minősül a IV. fejezet szerinti vezető állású munkavállalónak.

III.10. Belső ellenőr

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a főigazgató részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be, a belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában. A belső ellenőr a tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

A belső ellenőr

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzési tevékenységet végez, amely kiterjed
 - aa) az Intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, valamint az Intézet felelősségi körébe tartozó európai uniós források felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátásának vizsgálatára,
 - ab) a minisztérium által az Intézet közreműködésével nyújtott költségvetési támogatások felhasználásának és elszámolásának vizsgálatára;
- b) bizonyosságot adó tevékenysége körében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítményellenőrzéseket végez, amelyek során
 - ba) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - bb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - bc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - bd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket;
- c) a főigazgató kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzést végez;
- d) vizsgálja e szabályzat, az Intézet belső szabályzatai és a szervezeti egységek ügyrendjeinek összhangját;
- e) tanácsadó tevékenysége keretében, a főigazgató felkérésére
 - ea) elemzéseket és értékeléseket végez, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében;
 - eb) segíti a főigazgatót álláspontjának kialakításában az Intézet belső szabályzatainak módosítására irányuló kezdeményezésekkel kapcsolatban.

III.11. Integritás tanácsadó

A főigazgató az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására

integritás tanácsadót jelöl ki. Az integritás tanácsadó a tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Az integritás tanácsadó

- a) gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a főigazgató általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
- b) közreműködik az Intézet működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében;
- c) javaslatot tesz a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján az Intézet hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- d) tájékoztatást és tanácsot ad a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján a szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

III.12. Adatvédelmi tisztviselő

A főigazgató a szervezetben a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) 37. cikk (1) a) pontjának rendelkezése alapján adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatait a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el azzal, hogy ezen tevékenység más munkakör betöltése mellett is ellátható. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja az általános adatvédelmi rendelet 38. cikk (4) bekezdése, a 39. cikke, valamint az Intézet adatvédelmi szabályzata szerinti feladatokat.

III.13. Információbiztonsági felelős

A főigazgató az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) 11. § (1) bekezdés c) pontjának rendelkezése alapján elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt jelöl ki. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellátja az Ibtv. 13. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat.

III.14. Kommunikációs munkatárs

A főigazgató az Intézet külső kommunikációs és tájékoztatási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátására kommunikációs munkatársat jelöl ki, aki tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A kommunikációs munkatárs

- a) felügyeli az Intézet szakmai tevékenységének külső kommunikációjával, tájékoztatási tevékenységeivel összefüggő feladatainak ellátását;
- b) koordinálja az Intézet által szervezett szakmai eseményekkel, konferenciákkal kapcsolatos sajtómegjelenéseket, valamint sajtónyilvános rendezvényeket szervez;
- c) koordinálja és felügyeli a médiaszerepléseket, nyilatkozatokat, interjúkat;
- d) koordinálja és felügyeli az Intézet honlapján és az egyéb kommunikációs felületeken a szakmai tartalmak megjelentetését.

III.15. Szervezeti egységek együttműködése

Az igazgatóságok és az egymás mellé rendelt egyéb szervezeti egységek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolattartás révén végzik. Az egyes igazgatóságok a feladatkörükbe tartozó, de más igazgatóságok feladatkörét is érintő ügyekben az érintett igazgatóság bevonásával járnak el. Amennyiben valamely feladat elvégzése több igazgatóság feladatkörét érinti és a feladatellátás körében vita merül fel vagy az egyébként szükséges, úgy a feladat fő felelősét a főigazgató jelöli ki. A fő felelős szervezeti egységgel a többi érintett szervezeti egység köteles a fő felelős által megadott határidők szerint együttműködni.

IV. FEJEZET VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK

IV.1. Főigazgató

A főigazgató felelős a III.1. pontban foglalt feladatok, tevékenységek megvalósításáért. A főigazgató – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az Intézet valamennyi foglalkoztatottja tekintetében a 2. mellékletben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

IV. 2. Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes felelős a III.2. pontban foglalt feladatok, tevékenységek elvégzéséért.

IV.3. Igazgató

Az igazgató vezetői feladatainak ellátása során

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az irányítása alatt álló igazgatóság munkáját és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért;

- b) gondoskodik az igazgatóság ügyrendjének és annak mellékleteként – a humánerőforrás tevékenységet végző munkavállalókkal együttműködve – a 2. melléklet szerint a munkaköri leírások előkészítéséről;
- c) dönt az igazgatóság feladat és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy főigazgatói utasítás eltérően nem rendelkezik;
- d) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért, továbbá a feladatkörükbe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
- e) gondoskodik az igazgatóság feladatkörébe tartozó előterjesztések, szabályozási koncepciók, jogszabályok tervezeteinek véleményezéséről, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek – a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő – elkészítéséről;
- f) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- g) a főigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az Intézet képviselőtét.

IV.4. Irodavezető

Az irodavezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a szakterület irányító vezető rendelkezései alapján vezeti és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, a vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

Az irodavezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

Az irodavezető feladatkörének ellátása során:

- a) megszervezi az iroda munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi feladatainak végrehajtását, gondoskodik róla, hogy az iroda tevékenysége megfeleljen a jogszabályok előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
- b) kidolgozza az iroda ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások előkészítéséről, valamint a szakterületét érintő belső szabályzatok elkészítéséről;
- c) megállapítja az iroda feladatait, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
- d) eljár mindazon ügyben, amellyel a közvetlen felettese megbízza;
- e) felelős az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az iroda munkájáról;
- f) felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért, az iroda irányításáért, ellenőrzéséért;
- g) a vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az iroda dolgozóit.

V. FEJEZET

NEM VEZETŐI ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK ÉS FELADATAIK

V.1. A szakértői és ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak

A szakértői munkakörben foglalkoztatott munkáját a szervezeti egység vezetőjének irányításával, az ügyrendben meghatározottak szerint, szakterületén önállóan végzi.

Az ügyintézői munkakörben foglalkoztatott feladata a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.

A szakértői és ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak felelősek a saját tevékenységükért, valamint a munkaterületükön az Intézet állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

A szakértői és ügyintézői munkakörben foglalkoztatott a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat önállóan, kezdeményezően, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályok, belső utasítások megtartásával – végzi.

V.2. Ügyviteli munkakörben foglalkoztatottak

Az ügyviteli munkakörben foglalkoztatott gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról és kezeléséről.

Az ügyviteli munkakörben foglalkoztatott ellátja továbbá mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője és az érdemi ügyintéző az egyes konkrét ügyek intézése során megbízza.

V.3. Szolgáltató jellegű munkakörben foglalkoztatottak

A szolgáltató jellegű munkakörben foglalkoztatott a munkaköri leírásában foglaltak szerint ellátja az iratok továbbításával, az épület, a technikai eszközök fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységet.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZETI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Az intézeti belső információáramlás, kommunikáció és koordináció, valamint az operatív irányítás hatékonyságának növelésére a vezetői értekezlet, a szakmai értekezlet, illetve a dolgozói értekezlet szolgál.

VI.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet feladata az Intézet működésével (szakmai, személyi, fejlesztési stb. ügyek) összefüggő feladatok megbeszélése, döntések meghozatalának hatékony előkészítése és elősegítése. Résztevőit - az értekezlet aktualitásától függően - minden esetben a főigazgató határozza meg. A vezetői értekezlet a főigazgató által meghatározottak szerint ülésezik.

VI.2. Szakmai értekezlet

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben, az ügyrendjükben foglaltaknak megfelelően szakmai értekezletet tartanak.

VI.3. Dolgozói értekezlet

A dolgozói értekezlet az Intézet minden munkavállalóját érintő kérdések, tájékoztatók megtartására, az Intézet munkájának értékelésére, a következő időszak terveinek, céljainak ismertetésére szolgál. Összehívására szükség szerint, valamint a foglalkoztatottak kezdeményezésére kerül sor, minden munkatárs részvételével.

VII. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

VII.1. A főigazgató helyettesítése

A pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a főigazgató állandó helyettese a gazdasági igazgató.

A szakmai feladatok tekintetében a főigazgató helyettese a hozzá delegált feladatok tekintetében a főigazgató-helyettes, egyéb esetben a főigazgató által kijelölt vezető.

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetén a főigazgató feladatkörében teljes körűen a főigazgató-helyettes jár el.

VII.2. A főigazgató-helyettes helyettesítése

A főigazgató-helyettest – ha nem a főigazgatót helyettesítő jogkörében jár el – távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető helyettesíti. A főigazgató-helyettes egyidejűleg több helyettest is kijelölhet, a helyettesítés sorrendjének meghatározásával. A helyettesítésre történő kijelölést előzetesen a főigazgatóval jóvá kell hagyatni.

Amennyiben a főigazgató-helyettes nem rendelkezik a helyettesítéséről, úgy a helyettesítő személyt a főigazgató jelöli ki.

VII.3. A gazdasági igazgató helyettesítése

A gazdasági igazgató helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt szenior számviteli és pénzügyi szakértő.

A gazdasági igazgató munkakörének betöltetlensége esetén az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (8) bekezdése szerint kijelölt szenior számviteli és pénzügyi szakértő jár el.

VII. 4. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató helyettesítését – távolléte vagy akadályoztatása esetén - az általa kijelölt munkatárs látja el. Az igazgató egyidejűleg több helyettest is kijelölhet, a helyettesítés sorrendjének meghatározásával. A helyettesítésre történő kijelölést előzetesen a főigazgatóval jóvá kell hagyatni.

Amennyiben az igazgató nem rendelkezik a helyettesítéséről, úgy a helyettesítő személyt a főigazgató jelöli ki.

VII. 5. Az irodavezető helyettesítése

Az irodavezető helyettesítését – távolléte vagy akadályoztatása esetén - az általa kijelölt munkatárs látja el. Az irodavezető egyidejűleg több helyettest is kijelölhet, a helyettesítés sorrendjének meghatározásával. A helyettesítésre történő kijelölést előzetesen az igazgatóval jóvá kell hagyatni.

Amennyiben az irodavezető nem rendelkezik a helyettesítéséről, úgy a helyettesítő személyt az igazgató jelöli ki.

Ezen túlmenően az Intézetnél a helyettesítések rendjét a szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VIII.1. Az együttműködés keretei

Feladatátadási, - átvételi, beszámoltatási és fenntartási kérdésekben a minisztériummal az Intézet elsődlegesen a minisztérium gondoskodáspolitikáért felelős államtitkára, valamint a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkára útján tart kapcsolatot.

Az Intézet a minisztérium által megküldött szakmai felkéréseknek eleget tesz, a szakmai anyagokkal kapcsolatban megoldási javaslatokat dolgoz ki, egyúttal jelzi az adott témakörben vállalható intézeti feladatokat.

Az Intézet előzetesen tájékoztatást küld szakmai rendezvényeiről, azok programját szükség szerint egyeztetni a minisztérium szakmai főosztályaival is.

VIII.2. Az Intézet képviselte

Az Intézetet a főigazgató képviseli, e képviselőt nevesített, de nem kizárólagos területei a tudományos, szakmai kapcsolatok köre, szakmai rendezvények, továbbá a minisztérium által szervezett megbeszélések, egyeztetések. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a képviselőt rendjére e szabályzatnak a főigazgató helyettesítésére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A jogi képviselet ellátására az Intézet által megbízott jogi képviselő, továbbá – amennyiben azt a vonatkozó jogszabályok lehetővé teszik - az Intézet szenior jogi szakértője jogosult.

VIII.3. A külső kommunikáció rendje

A sajtóban való megjelenéseket és a sajtónyilvános eseményeket a kommunikációs munkatárs szervezi és koordinálja, szükség szerint a minisztérium Gondoskodáspolitikáért Felelős Államtitkársága sajtóügyekért felelős szakértőjével előzetesen egyeztetve. A sajtóban való megjelenés, nyilatkozat minden esetben a főigazgató előzetes engedélyével történhet, az alábbiak figyelembevételével.

1) Általános kérdések:

- a) az Intézetet érintő kérdésekben a sajtó tájékoztatását a főigazgató végzi. A főigazgató a kommunikációs munkatárssal történt egyeztetést követően nyilatkozattételre más személyt is kijelölhet;
- b) nyilatkozatot csak a főigazgató előzetes engedélyével lehet adni, amelyet a kommunikációs munkatárssal előzetesen egyeztetni kell;
- c) közvetlen megkeresés esetén tájékoztatni kell a sajtó képviselőjét, hogy felkérése előzetesen egyeztetésre kerül a kommunikációs munkatárssal, nyilatkozattételre csak ezek után kerülhet sor;
- d) amennyiben azt a főigazgató igényli, az engedélyével tett nyilatkozatot a megjelenés előtt – a kommunikációs munkatárssal történő egyeztetést követően - részére is be kell mutatni jóváhagyásra.

2) Szakértői megkeresések:

- a) az Intézet különböző szervezeti egységei által végzett szakmai tevékenységekről, eredményekről, kezdeményezésekről az adott szervezeti egység felelős vezetője, illetve a kezdeményezésért felelős vezető nyilatkozik a sajtó számára;
- b) a szakmai munkát érintő médiaszereplések, megkeresések, előadásra szóló felkérések és publikációk esetében azokról előzetesen tájékoztatást kell adni a szakterületet irányító igazgatónak és a kommunikációs munkatársnak;
- c) a sajtóban megjelent anyagokat a szerző, az egyéb médiában megjelent, illetve elhangzott anyagokat a kommunikációs munkatárs archiválja.

VIII.4. A döntéshozatal és kiadmányozás rendje

Az iratot úgy kell a döntésre jogosultnak felterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tény, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a megalapozott döntéshozatalhoz. Az ügyirat kiadmányként történő aláírására e szabályzatban, az iratkezelési szabályzatban és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor, a következők figyelembevételével

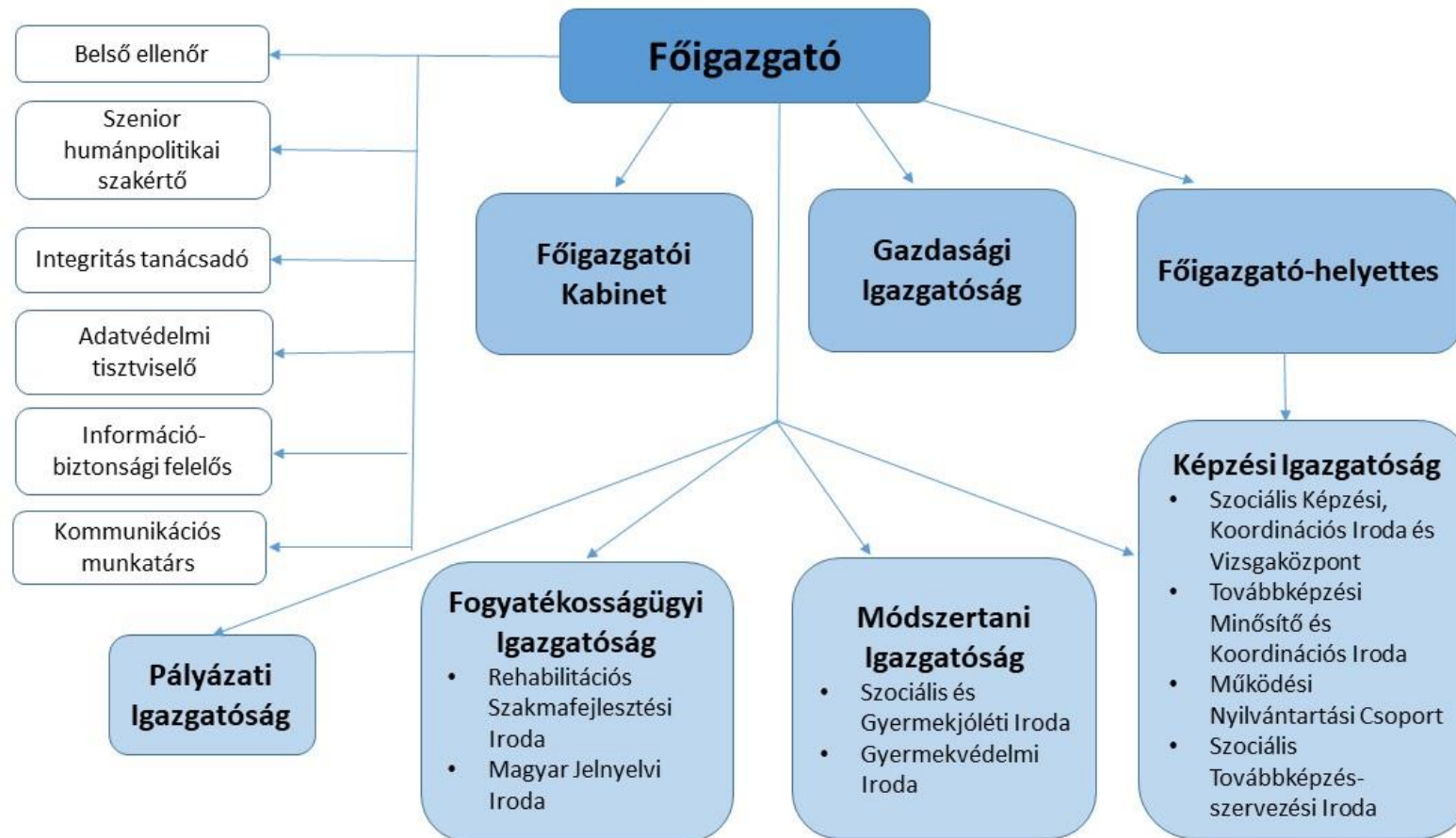
- a) általános kiadmányozási jogra a főigazgató jogosult, távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben helyette a VII.1. pontban meghatározott vezető kiadmányoz;
- b) a főigazgató-helyettes és az igazgató (a továbbiakban együtt: kiadmányozásra jogosult vezető) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz;
- c) a kiadmányozásra jogosult vezető az általa irányított szervezeti egység ügyrendjében szabályozottak szerint határozza meg a kijelölt helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét;
- d) az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- e) a helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozási jogot
- f) gazdálkodási jellegű ügyekben a kiadmányozási-, különösen a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog, valamint ezek helyettesítése a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a miniszter által történő jóváhagyása napját követő napon lép hatályba, egyidejűleg a BM/12986/2023 számon kiadott, 2023. április 26-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 2) A főigazgató e szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül szükség szerint módosítja és kiadja az Intézet működéséhez kapcsolódó belső szabályzatokat, eljárásrendeket és azokat az Intézet belső hálózatán közzéteszi.
- 3) Az igazgatók e szabályzat végrehajtására, így különösen az általuk vezetett szervezeti egységek részletes feladatainak meghatározására - e szabályzat hatályba lépésétől számított 30 napon belül - ügyrendet készítenek, illetve elkészítik annak szükség szerinti módosítását.
- 4) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 - 1. melléklet: Szervezeti ábra
 - 2. melléklet: A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje
 - 3. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet



2. melléklet: A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkör	Főigazgató	Igazgató / Kabinetfőnök / Irodavezető/ szenior humánpolitikai szakértő/ Projektmenedzser
Foglalkoztatotti jogviszony létesítése és megszüntetése, ha jogszabály másként nem rendelkezik	Minden foglalkoztatott tekintetében.	
Vezető munkaviszonyának létesítése, megszüntetése	Minden foglalkoztatott tekintetében	
Fizetés nélküli szabadság engedélyezése, munkavégzés alóli mentesítés	Minden foglalkoztatott tekintetében	
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, bejelentésének tudomásul vétele	Minden foglalkoztatott tekintetében	
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség körébe tartozó jogkör gyakorlása	Minden foglalkoztatott tekintetében	
Kereset-kiegészítés megállapítása	Minden foglalkoztatott tekintetében	
Szervezeti egységek közötti belső áthelyezés	Minden foglalkoztatott tekintetében	
Rendes szabadság engedélyezése	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vezetői tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység foglalkoztatottjai tekintetében
Jelenléti ívek, változásjelentők igazolása	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vezetői tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység foglalkoztatottjai tekintetében
Belföldi kiküldetés	Minden foglalkoztatott tekintetében	
Ideiglenes külföldi kiküldetés	Minden foglalkoztatott tekintetében	
Munkaköri leírások elkészíttetése és kiadása	Minden foglalkoztatott tekintetében	
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség előírása, vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása	Minden foglalkoztatott tekintetében	
Munkaviszony igazolások kiadása		A főigazgató megbízása alapján a szenior humánpolitikai szakértő
A foglalkoztatottak személyi adataiban történt változásokat rögzítő okiratok kiadományozása		A főigazgató megbízása alapján a szenior humánpolitikai szakértő
Fizetési előleg felvételének engedélyezése		Minden foglalkoztatott tekintetében a gazdasági igazgató

3. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont ea) – ed) alpontjai alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevesített munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gazdasági igazgató
- igazgató
- kabinetfőnök
- irodavezető
- belső ellenőr
- integritás tanácsadó
- szenior jogi szakértő
- szenior humánpolitikai szakértő
- szenior számviteli és pénzügyi szakértő
- aki az elektronikus információs rendszer biztonságaért, üzemeltetéséért és fejlesztésért felelős munkakört tölt be
- aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetve közbeszerzési eljárással összefüggésben, önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

Az Intézet főigazgatója tulajdonosi joggyakorló jogkörében eljárva érvényesíti a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget a SZIN Nonprofit Kft. ügyvezetője tekintetében, kezeli és megőrzi a benyújtott vagyonynyilatkozatot.

A vagyonynyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettséget az arra kötelezettek a jogszabályban meghatározott esedékesség szerint, a vonatkozó belső szabályzat szerint kötelesek megtenni.