

## **A nemzetgazdasági miniszter 16/2017. (V. 24.) NGM utasítása a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2016. (X. 12.) NGM utasítás.

*Varga Mihály s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

### *1. melléklet a 16/2017. (V. 24.) NGM utasításhoz*

#### **A NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

##### **I. Fejezet**

##### **Általános rendelkezések**

##### *1. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal jogállása, hatásköre*

- 1. §** (1) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, Magyarország területére kiterjedő illetékességgel rendelkezik.
- (2) A Hivatal hatáskörét és feladatait a vonatkozó jogszabályok és az alapító okiratban foglaltak szerint gyakorolja, illetve látja el.

##### *2. A Hivatal alapadatai*

- 2. §** (1) A Hivatal megnevezése: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, megnevezésének hivatalos rövidítése: NSZFH. A Hivatal angol nyelvű megnevezése: National Office of Vocational Education and Training and Adult Learning. Rövidített neve angol nyelven: NOVETAL.
- (2) A Hivatal székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- (3) A Hivatal besorolási, technikai azonosító adatai:
- Áht. azonosító: 347906,
  - törzsszám: 830733,
  - alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,  
098010 Oktatás igazgatása,  
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások,  
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások,

- d) a fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása:  
841211 Oktatás igazgatása,
  - e) szektorszám: 1051,
  - f) számlaszám: 10032000-00334789-00000000,
  - g) adószám: 15830731-2-42,
  - h) az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetésének Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés,
  - i) a Hivatal alapfeladatát meghatározó jogszabály: a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet,
  - j) a Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (4) A Hivatal
- a) alapító szerve: Kormány,
  - b) alapító okirat száma: NGM/41625/2016.,
  - c) alapító okirat kelte: Budapest, 2016. december 28.

## II. Fejezet

### A Hivatal tevékenysége, jogköre

#### 3. A Hivatal alaptevékenysége

#### 3.5

A Hivatal a szak- és felnőttképzéssel összefüggő feladatai keretében:

1. közreműködik a szakképzésre, a szakképzési hozzájárulásra, a szakképzési intézmények fenntartására, a felnőttképzésre és a köznevelés rendszerén belül a szakképzésre vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
2. ellátja a szak- és felnőttképzési tevékenység szakmai és módszertani fejlesztését, valamint ezzel összefüggésben elemzési és értékelési feladatokat lát el,
3. gondoskodik a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő személyek képzésének tanügyi és képzési dokumentumairól,
4. az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) szereplő szakképesítések vonatkozásában ellátja a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését és a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat, továbbá kidolgozza az OKJ tervzetét, harmonizálja a nemzetközi szintezési rendszerrel (ISCED), valamint a Foglalkozások Egységes Rendszerével (FEOR), illetve az európai uniós irányelvekkel, és szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására, illetve korszerűsítésére,
5. kidolgozza és gondozza a szakmai követelménymodulok elkészítésének egységes alapelveit, az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét, a hazai és nemzetközi képzések összehangolását, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) magyar adaptációját, gondozza a Magyar Képesítési Keretrendszert,
6. fejleszti az Európai Unió tagállamainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést, részt vesz hazai és nemzetközi szakképzési és felnőttképzési kutatásokban, fejleszti az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést,
7. működteti a tájékoztatási szolgálatot és a céginformációs központot, valamint online módon a Magyar Nemzeti Observatory Irodát és a Nemzeti Referencia és Koordinációs Pontot, melynek keretében közzéteszi a minőségügyi keretrendszert,
8. szervezi a szakmai tankönyvek kidolgozását, illetve forgalmazásukat,
9. szervezi a pedagógusok, andragógusok, az oktatási intézményvezetők és fenntartók továbbképzését,
10. koordinálja és ellátja a szakképzéssel, valamint a felnőttképzéssel és ezekkel összefüggő fejlesztési feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati és tájékoztatási feladatokat, valamint szaktanácsadási feladatokat, működteti a Nemzeti Referencia Központot, melynek keretében közzéteszi az Európai Minőségbiztosítási Keretrendszert (EQAVET), kidolgozza és gondozza az Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszert (ECVET), kidolgozza és gondozza az Europass bizonyítvány-kiegészítőket, ellátja az ehhez kapcsolódó ügyfélszolgálatot,
11. ellátja a felnőttképzési szakértők és a felnőttképzési programszakértők továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
12. ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács, valamint koordinálja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács titkársági feladatait,

13. működteti a Felnőttképzési Szakértői Bizottságot, valamint a Nemzeti Képesítési Bizottságot,
14. egységes alapelvek szerint fejleszti és gondozza az országos modulterképet, ellátja a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos feladatokat,
15. kiadásra előkészíti és gondozza a modulrendszert és a szakmai és vizsgakövetelményeket,
16. közreműködik a szakmai érettségi vizsgatárgyak követelményének egységes elvek szerinti kidolgozásában, és koordinálja a szakmai érettségi vizsgatárgyak vizsgafeladatainak egységes elvek szerinti elkészítését,
17. kidolgozza az iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési kerettanterv teljesülésének egységes szakmai-pedagógiai ellenőrzési módszertanát, és a szakképző intézményeket felkészíti annak használatára,
18. az egyes ágazatok tekintetében illetékes országos gazdasági kamarákkal, szakmai kamarákkal (a továbbiakban együtt: kamarák) együttműködve kialakítja és működteti a pályorientációs rendszert,
19. kidolgozza és működteti az életpálya-tanácsadási szolgáltatást, valamint továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert,
20. véleményezi a megyei fejlesztési és képzési bizottságok szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó szakképzési hatóság által összesített javaslatait, és előkészíti a döntés meghozatalára, illetve a jogszabályi megjelentetésre,
21. a munkaerő-piaci képzések szervezésének keretében – a fővárosi és megyei kormányhivatalok javaslata alapján és a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter egyetértésével – meghatározza a képzési szakirányokat,
22. kidolgozza és gondozza az Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszer alapján a felsőoktatásba átvihető kreditrendszer egységes alapelveit,
23. a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) képzési alaprészből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
24. kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények elkészítésének egységes alapelveit, elvégzi a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat a kamarák által kidolgozott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek vonatkozásában,
25. koordinálja és ellátja – a szakképesítésért felelős miniszter és a kamarák között létrejött együttműködési megállapodása alapján a kamarák által gondozott szakképesítések kivételével – a szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképesítések szakképzési kerettantervei, a szakmai tantárgyak tankönyvei, tartalomlemek és tanulmányi segédletek kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
26. kidolgozza és gondozza a szakmai vizsgaszervezési engedély megszerzéséhez szükséges alapelveket és szakképesítésenként a speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket,
27. egységes elvek alapján koordinálja a komplex szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását,
28. végzi az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli képzés, valamint az országos szakmai tanulmányi versenyek írásbeli/interaktív szakmai vizsgatételeinek sokszorosítását, expedálását,
29. egységes eljárásrend szerint szervezi az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő komplex szakmai vizsgát valamennyi szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés tekintetében,
30. országos vizsgaközpontot működtet,
31. szakmai felügyeletet lát el a szakképzési és felnőttképzési tárgyú projektek, fejlesztések esetében,
32. tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési és informatikai programok megvalósítását, illetve támogatást vagy ösztöndíjat folyósít,
33. szervezi a szakképzési szakértők és a felnőttképzési szakértők továbbképzését,
34. tanfelügyelettel harmonizált szakfelügyeleti rendszert működtet.

#### 4.5 A Hivatal a projektirányítással összefüggő feladatai keretében:

1. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok keretében ellátja a központi programozási, tervezési, koordinációs feladatokat,
2. biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,
3. előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét,
4. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak,
5. az európai uniós forrásból finanszírozott projektek esetében lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.

**5. §**

A Hivatal szakképzési centrumokkal összefüggő feladatai:

1. javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére a szakképzési centrumok (a továbbiakban: centrumok) által adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számára és létszámára, a centrumok szakmaszerkezetére és a beiskolázási létszámokra,
2. szakmai és gazdaságossági szempontból megvizsgálja és a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz a centrumok tantárgyfelosztására,
3. a centrumok pedagógiai programjának és szakmastruktúrájának figyelembevételével a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz a továbbképzési programra,
4. összegzi a pedagógiai szakmai beszámolókat és felterjeszti a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) részére,
5. beszerzi a fenntartói döntésekhez szükséges kötelező véleményeket,
6. nyilvántartja és nyilvánosságra hozza a fenntartói feladatkörében ellátott szakmai értékeléseket,
7. véleményezi és a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszterhez jóváhagyásra felterjeszti a centrumok szervezeti és működési szabályzatát,
8. költségvetési szempontból megvizsgálja és a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz az előirányzat módosítást, átcsoportosítást igénylő pedagógiai program, házirend, helyi tanterv módosítására,
9. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz a centrumok által javasolt maximális csoport- és osztálylétszám 20%-os megemelésére,
10. tájékoztatja az NGM-et a centrumok köznevelés információs rendszerével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről, az adatszolgáltatás tartalmáról,
11. a határidők betartásával összeállítja, és az NGM jóváhagyást követően teljesíti a megyei köznevelés-fejlesztési tervhez nyújtandó fenntartói adatszolgáltatást,
12. a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz a térítési díj és tandíj megállapításának szabályaira, valamint a szociális alapon adható kedvezmény feltételeire,
13. kidolgozza az átlagbér-alapú támogatásra, a tankönyvtámogatásra nyújtott támogatásra vonatkozó kérelmek benyújtására, módosítására, elbírálására, elszámolására vonatkozó egységes szabályzatokat,
14. nyilvántartja a centrumok és az önkormányzatok, a nemzeti vagyonkezelő és egyéb szervek által megkötött vagyonkezelési, vagyonhasználati és bérleti szerződéseket, továbbá igény szerinti kimutatásokat készít az NGM részére,
15. előkészíti a centrumok által alkalmazandó, a szakmai munkával összefüggő egységes útmutatókat, szabályzatmintákat, dokumentummintákat, sablonokat,
16. tájékoztatja a szakképzésért és felnőttképzésért felelős minisztert, ha az intézményvezető rendkívüli állapot miatt rendkívüli szünetet rendel el a köznevelési intézményben,
17. ellátja a centrumok felnőttképzési tevékenységének, valamint egyes központi, kormányzati programok megvalósításának országos koordinációját,
18. a centrumok költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján, jogszabály által átruházott feladatokat,
19. javaslatot tesz a centrumokon belüli kiemelt és a centrumok közötti előirányzati átcsoportosításra a költségvetési fejezetet irányító szerv felé,
20. koordinálja a centrumok költségvetés-tervezését és beszámolóját,
21. javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszternek a centrum főigazgatójának kinevezésére és felmentésére,
22. középírányító szervként az NGM-mel való egyeztetést követően kockázatelemzés alapján belső ellenőrzést, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,
23. koordinálja a centrumok Szakképzési Hídprogrammal kapcsolatos feladatellátását,
24. módszertani segítséget nyújt a centrumok beszerzési, közbeszerzési tevékenységéhez,
25. koordinálja a centrumok mérés-értékeléssel, minőségbiztosítással kapcsolatos tevékenységét,
26. lefolytatja a törvényességi, illetve egyéb szakmai intézményi ellenőrzéseket, azok eredményéről tájékoztatót készít a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére,
27. ellátja a centrumokra vonatkozó központi értekezletek, rendezvények, konferenciák, szakkiállítások, tanulmányi versenyek koordinációs feladatait,

28. ellátja a centrumok nemzetközi és határokon átnyúló, a külhoni magyar szakképzési és felnőttképzési intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatos programjainak koordinációs feladatait.

**6. §** A Hivatal egyéb feladatai:

1. statisztikákat, időközi beszámolókat készít az NGM részére,
2. koordinálja a gyermek-, tanulói jogok, esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
3. koordinálja a kollégiumi feladatellátást,
4. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szakképzési sajtóanyagokat,
5. előkészíti és az NGM részére felterjeszti a szakképző intézményekkel kapcsolatos országos szakmai koncepciókat, fejlesztési terveket és irányelveket,
6. vizsgálja a feladatkörével kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, közreműködik a jogi szabályozás előkészítésében,
7. feladatai ellátása érdekében együttműködik a feladat ellátásával érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdekképviseleti szerveivel, gazdasági és szakmai kamarákkal, más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, oktatási és felnőttképzési tevékenységet folytató intézményekkel, oktatási intézményt fenntartó szervezetekkel, kutató, fejlesztő, szolgáltató intézetekkel, valamint egyéb szervezetekkel,
8. ellátja a feladatkörébe tartozó témákban a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott elektronikus ügyfélszolgálati feladatokat,
9. ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
10. fejleszti és működteti a szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges, valamint a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat,
11. nyomdai feladatokat lát el,
12. ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
13. ellátja a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

- 7. §** A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenységéhez kapcsolódóan vállalkozási tevékenységet folytathat szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan, legfeljebb az Áht.-ban meghatározott számítási mód szerinti – módosított kiadási előirányzatának – 30%-os mértékéig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.

III. Fejezet

A Hivatal szervezete

*4. A Hivatal szervezetének általános szabályai*

- 8. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége: a főosztály.
  - (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
  - (3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
  - (4) A Hivatal létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.
  - (5) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A munkáltatói jogokat a főigazgató tekintetében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter gyakorolja.
  - (6) A főigazgatót feladatai ellátásában a főigazgató-helyettesek (szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági főigazgató-helyettes, projektirányítási főigazgató-helyettes) segítik. A főigazgató-helyetteseket a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – a Hivatal főigazgatója gyakorolja.
  - (7) A Hivatal működése tekintetében vezetőnek minősülnek: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők.
  - (8) A főosztályt a főigazgató vagy főigazgató-helyettes irányítása alapján a főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.
  - (9) A Hivatal főigazgatója több főigazgató-helyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

- (10) A Hivatal felelős vezetői feladatuk ellátása során egymással együttműködni kötelesek.
- (11) Az európai uniós forrásból megvalósuló projektek végrehajtása során a szakmai együttműködést mindhárom főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében biztosítani kell.
- (12) A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.

## 5. A főigazgató

### 9. §

#### A főigazgató

1. kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter számára a Szabályzat jóváhagyására, valamint éves költségvetési tervére és munkatervére,
2. képviseli a Hivatalt, a képviseleti jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
3. a vonatkozó jogszabályokkal összhangban utasításként kiadja a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés rendjéről szóló szabályzatokat,
4. kiadmányozza, kiadja a Hivatal döntéseit,
5. kiadmányozási jogát főigazgatói utasítással átruházhatja,
6. irányítja és ellenőrzi a főigazgató-helyettesek és fősztályvezetők munkáját és a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,
7. összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, amelynek ülésén irányítja és koordinálja a fősztályok feladatait,
8. az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
9. irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét, a költségvetési ellenőrzés szabályainak figyelembevételével – külön szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a belső ellenőrzés feltételeiről,
10. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, valamint a munkaviszonyban álló alkalmazottak felett, a 8. § (6) bekezdésében meghatározottak kivételével,
11. gyakorolja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) által a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
12. megkötí a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviseletével,
13. javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitérítés, illetve elismerés adományozására,
14. gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
15. kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását,
16. irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,
17. irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
18. dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az NGM által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,
19. ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal,
20. képviseli a Hivatalt a Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács ülésein,
21. a centrumok főigazgatói felett – a kinevezés, felmentés, magasabb vezetői megbízás és visszavonás kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat,
22. közvetlen irányítása alatt áll a Főigazgatói Titkárság, a Belső Ellenőrzési Fősztály és a Humánpolitikai Fősztály.

## 6. A főigazgató-helyettes

### 10. §

#### A főigazgató-helyettes

1. a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgató utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a fősztályok munkáját, valamint a szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását,

2. ellátja a jogszabály vagy kormányzati intézkedés alapján a hatáskörébe utalt feladatokat,
3. dönt a főigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben,
4. meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok – szükség szerinti – részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról,
5. a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz – az ügykörébe tartozó témakörökben – a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
6. részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában,
7. a főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját a más szervekkel való kapcsolat során, főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,
8. gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,
9. felelős a feladatkörébe tartozó főigazgatói utasítások aktualizálásáért,
10. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

## 7. A főosztályvezető

### 11. §

#### A főosztályvezető

1. a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgatótól, illetve a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért, irányítja és ellenőrzi a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők tevékenységét,
2. dönt a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes által hatáskörébe utalt ügyekben,
3. képviseli a Hivatal álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyásával a Hivatalt érintő ügyekben más szervekkel való kapcsolat útján, főigazgatói, főigazgató-helyettesi intézkedést érintő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre, gondoskodik az ügyintézési határidők betartásáról, betartatásáról,
4. véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és főigazgatói utasítástervezeteket,
5. kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztések, jelentések, jogi iránymutatások, szabályozó dokumentumok tervezeteit, és gyakorlati tapasztalatai alapján javaslatot tesz jogszabály-módosításra, miniszteri utasítás kibocsátására vagy módosítására, illetve főigazgatói, valamint normatív utasítás kibocsátására vagy módosítására, szükség esetén egyedi főigazgatói utasítás kibocsátását kezdeményezi,
6. a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
7. előkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói munkaköri leírását,
8. közreműködik az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai terület fejlesztésére vonatkozó, hazai, európai uniós vagy nemzetközi forrásból megvalósuló programoknak a Hivatalt érintő feladatai megvalósításában,
9. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal,
10. minden év szeptember 30-ig kockázatelemzést készít az általa felügyelt tevékenységi körben, értékeli a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatokat a Hivatal kockázatkezelési szabályzata alapján, a keletkező dokumentumokat a belső ellenőrzési vezető rendelkezésére bocsátja,
11. biztosítja a szervezeti egység minden tevékenységére vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

### 8. A főosztályvezető-helyettes

#### 12. § A főosztályvezető-helyettes

1. a főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,
2. amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgatótól, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt, meghatározza az ügyintézők és ügykezelők részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
3. a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,
4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

### 9. Az osztályvezető

#### 13. § Az osztályvezető

1. a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgatótól, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt,
2. meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
3. a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,
4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

### 10. A kormánytisztviselő (érdemi ügyintéző)

#### 14. § A kormánytisztviselő (érdemi ügyintéző)

1. ellátja a Kttv., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, a Szabályzat, a munkaköri leírás szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat, a jogszabályokban foglalt, illetve a felettese által előírt határidőben,
2. a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal más szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
3. javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

### 11. A kormányzati ügykezelő

15. § A kormányzati ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a tevékenységét irányító vezető által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

### 12. A munkavállaló

16. § (1) A munkavállaló munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak azzal, hogy a Hivatal Közszolgálati Szabályzatának egyes rendelkezései a kormánytisztviselők mellett a munkavállalókra is érvényesek.
- (2) A munkavállaló az Mt., a munkaszerződésében foglaltak, valamint a Szabályzat előírásai szerint, a tevékenységét irányító vezető által meghatározott rendben vesz részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.



IV. Fejezet  
A Hivatal működése

*13. A Hivatal működésének általános szabályai*

- 17. §** (1) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a főosztály rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek feladat- és hatáskörét a Szabályzat V. Fejezete az adott ügycsoportra megállapítja.
- (2) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely ügyben jogosult a feladat ellátását magához vonni vagy a feladat végrehajtására az egyébként hatáskörrel rendelkező főosztály helyett más személyt vagy szervezeti egységet kijelölni.
- 18. §** (1) A Hivatal vezető beosztású kormánytisztviselője, valamint az érdemi ügyintéző köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (2) A Hivatal minden kormánytisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles a külön főigazgatói utasításként kiadott szabálytalansági eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

*14. A Hivatal képvisellete*

- 19. §** (1) A Hivatalt harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a főigazgató, illetve a Szabályzatban meghatározott személy képviseli.
- (2) A Hivatalt bírósági eljárás során a Hivatal alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

*15. A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje*

- 20. §** (1) A főosztályok önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek feladataikat a főigazgató, illetve az erre hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes irányítása szerint, a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt látják el.
- (2) Az adott ügyben az a főosztály a fő felelős, amelynek hatáskörét a Szabályzat, a főigazgató, illetve a főosztály tevékenységét irányító főigazgató-helyettes megállapítja.
- (3) A főfelelős főosztály az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt, és viseli döntése felelősségét. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akiknek álláspontját megkérte.
- (4) A főosztályok a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.

*16. A kiadmányozás rendje*

- 21. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.
- (2) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) A főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők a feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.
- (4) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek akadályoztatása esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (5) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tény, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (6) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

- (7) A főigazgató kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje
- a köztársasági elnök,
  - az Országgyűlés elnöke,
  - az Alkotmánybíróság elnöke,
  - a Kúria elnöke,
  - a legfőbb ügyész,
  - az Állami Számvevőszék elnöke,
  - az alapvető jogok biztosa,
  - országgyűlési képviselő,
  - a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke,
  - a Kormány tagja, államtitkár, központi államigazgatási szerv vezetője, Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok vezetője,
  - párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.
- (8) A főigazgató kiadmányozza a normatív utasítást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, főigazgatói utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által a főigazgató hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntést és intézkedést.
- (9) A főigazgató-helyettes kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a Szabályzat, valamint a főigazgató által átruházott hatáskörben.
- (10) A főosztályvezető kiadmányozza mindazokat a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, amelyek a Szabályzat alapján a feladat- és hatáskörébe tartoznak, valamint a főigazgató vagy főigazgató-helyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (11) Az osztályvezető kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint a főigazgató, főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (12) A kiadmányozás rendjére a helyettesítés szabályait megfelelően kell alkalmazni.

### *17. A helyettesítés rendje*

- 22. §** (1) A főigazgató akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, a főigazgatót a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség betöltetlen a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgató kizárólagos feladat- és hatásköreit is.
- (2) A szakmai főigazgató-helyettes helyettesítését – az (1) bekezdésben meghatározott eset kivételével – a Szakképzési Főosztály vezetője látja el.
- (3) A gazdasági főigazgató-helyettes helyettesítését a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.
- (4) A projektirányítási főigazgató-helyettes helyettesítését a Fejlesztési Főosztály vezetője látja el.
- (5) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a Szabályzatban, az ügyrendben, a munkaköri leírásban, továbbá a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

### *18. A Hivatal szabályozó dokumentumai*

- 23. §** (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai:
- a főigazgatói utasítás,
  - a Hivatal főigazgatójának vagy a hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettesnek a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó emlékeztető.
- (2) A főigazgatói utasítás a jogszabályok és a Szabályzat által meghatározott jogkörben hozott, a Hivatal vezetésével, irányításával, működési rendjével kapcsolatos, az érintett alkalmazottak számára hozzáférhetővé tett, rögzített alaki feltételeknek megfelelő szabályozó dokumentum. A főigazgatói utasítás a Hivatal összes alkalmazottjára és valamennyi szervezeti egységére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.
- (3) A főigazgató utasításként adja ki
- a Hivatal működési, gazdálkodási és belső kontrollrendszer vonatkozású szabályzatait,
  - a Közzolgálati Szabályzatot,
  - a Hivatal ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályzatait,

- d) minden egyéb olyan szabályzatot, amelyet jogszabály előír,
  - e) a szabálytalanságok kezelésének rendjét,
  - f) munkacsoport létrehozását elhatározó döntést, valamint
  - g) minden olyan rendelkezést, amelynek tárgya és tartalma főigazgatói utasítás közzétételét indokolja.
- (4) A főigazgató vagy a hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes a vezetői értekezlet ülésén döntést hoz az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, annak tárgyában.

#### 19. A Hivatal vezetői értekezlete

- 24. §** (1) A Hivatal döntés-előkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, amelynek ülésén a főigazgató az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembevételével hoz döntést. A vezetői értekezlet célja a Hivatal vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, a döntések előkészítése, az információáramlás biztosítása, valamint a kiosztott feladatok nyomon követése és számonkérése.
- (2) A vezetői értekezlet tárgyalja
- a) a Hivatal belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,
  - b) a külső ellenőrző szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,
  - c) az Integritás munkatervét és az éves jelentést,
  - d) a Hivatal éves beszámolójának tervezetét,
  - e) a Hivatal munkatervének tervezetét, a munkaterv módosítási javaslatait, valamint a munkaterv végrehajtását,
  - f) a Hivatal éves költségvetésének tervezetét,
  - g) a munkacsoport létrehozását javasoló indítványt.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői
- a) állandó tagként a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők, a főigazgató által megjelölt tanácsadók,
  - b) eseti meghívottként a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak, valamint
  - c) az emlékeztető készítésére kijelölt személy.
- (4) A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, az értekezletet a szakmai főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet résztvevője a munkatársak és az emlékeztető vezetésére kijelölt személy kivételével
- a) javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott (meghívottak) személyére,
  - b) az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet,
  - c) állást foglalhat az ülés, illetve az emlékeztető vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét az emlékeztetőben az elhangzottak szerint rögzítheti,
  - d) a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.
- (6) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (7) A vezetői értekezlet lehetőleg kéthetente ülést tart.
- (8) A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül.

#### 20. A Hivatal munkaterve

- 25. §** (1) A Hivatal tevékenységét éves, félévente felülvizsgált munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervet és annak módosítását a vezetői értekezleten a főigazgató hagyja jóvá.
- (2) A munkaterv legalább az alábbi adatokat tartalmazza
- a) azon elvégzendő feladatok megnevezését, melyek esetében a főigazgató vagy főigazgató-helyettes döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
  - b) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység, munkacsoport megnevezését, továbbá
  - c) a feladat végrehajtásának határidejét.

### 21. A belső kontrollrendszer

- 26. §** (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a főigazgató érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, a határidőben történő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- (2) A főigazgató felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- (3) A Hivatal főigazgatója a kontrolltevékenység részeként, a gazdálkodási folyamatokra (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és annak sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti belső kontrollrendszerét.
- (4) A szervezeti egységek ügyrendjét a Hivatal főigazgatója hagyja jóvá.

### V. Fejezet

#### A Hivatal szervezeti egységei

### 22. Főigazgatói Titkárság

- 27. §** (1) A Főigazgatói Titkárság általános feladatkörében a főigazgató munkájának és feladatainak ellátását segíti, tevékenységének végzése során a főigazgató utasításának megfelelően, önállóan jár el. A Főigazgatói Titkárság
- a) koordinálja a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, jogi, informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját,
- b) segíti a főigazgatót a napi ügymenet bonyolításában,
- c) gondoskodik a sajtóval kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) a Hivatal alapfeladatához kapcsolódóan figyelemmel kíséri a centrumokkal kapcsolatos sajtóanyagokat,
- e) ellátja a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
- f) véleményező és javaslattételi feladatokat lát el a hatáskörébe utalt kérdésekben,
- g) ellátja a Hivatal egyéb szabályzatai által hatáskörébe utalt feladatokat,
- h) koordinálja a Hivatal feladatrendszeréhez kapcsolódó szervekkel történő együttműködést,
- i) szervezi és irányítja a Hivatal postázással kapcsolatos feladatait, ellátja az érkeztetési feladatokat, felügyeli a Hivatal iratkezelését, valamint ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- j) gondoskodik a főigazgató feladataihoz szükséges tájékoztató anyagok összegyűjtéséről, rendszerzéséről, valamint azok alapján segédanyagok készítéséről.
- (2) A Főigazgatói Titkárság főosztályvezetője felel:
- a) a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek előkészítéséért,
- b) főigazgató részére beszámolókat készít,
- c) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és a belső szervezeti egységekkel való kapcsolattartást,
- d) figyelemmel kíséri és koordinálja a főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

### 23. Belső Ellenőrzési Főosztály

- 28. §** (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait, továbbá az NGM fenntartásában működő centrumok tekintetében mint középírányító szerv végzi az Áht. 70. § (1) bekezdése szerinti, az irányító szervek meghatározott ellenőrzéseket. Általános feladatkörében, tevékenységének végzése során önállóan jár el, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta, továbbá főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján.

- (2) A Belső Ellenőrzési Főosztály
- a) felméri a Hivatal tevékenységi körébe, valamint centrumokban jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít,
  - b) az ellenőrzések végrehajtásához – szükség szerint – adatszolgáltatást kezdeményez,
  - c) ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja a Hivatal főigazgatóját,
  - d) tanácsadást végez, az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,
  - e) eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,
  - f) figyelemmel kíséri a Hivatal szervezeti egységei tekintetében a belső kontrollrendszer szabályozott működését,
  - g) kapcsolatot tart fenn az NGM illetékes főosztályaival, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve uniós támogatások esetében a Kifizető Hatóság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési szervezeteivel,
  - h) koordinálja a feladatkörébe tartozó külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket,
  - i) közreműködik az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében az információs rendszer fejlesztésében,
  - j) részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon,
  - k) tevékenysége kiterjed a Hivatal minden szervezeti egységének tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára,
  - l) ellátja a bizonyosságot adó tevékenysége körében az alábbi feladatokat:
    - la) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
    - lb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
    - lc) 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 költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
    - ld) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
  - m) a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatai az alábbiak:
    - ma) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
    - mb) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
    - mc) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
    - md) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén,
    - me) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
    - mf) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
  - n) középírányítói feladatkörében eljárva, az NGM Belső Ellenőrzési Főosztályával együttműködve részt vesz az NGM fenntartásában működő centrumok éves ellenőrzési munkatervének és éves ellenőrzési beszámolójának koordinálásában,
  - o) középírányító szervként kockázatelemzés alapján belső ellenőrzést, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál.
- (3) A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője felel
- a) főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az etikai kódex, valamint a főosztály ügyrendjének folyamatos aktualizálásáért,
  - b) a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért.
- (4) A belső ellenőrök tevékenységüket a Hivatal főigazgatójának alárendelve végzik.

## 24. Humánpolitikai Főosztály

- 29. §** A Humánpolitikai Főosztály a Hivatal működéséhez kapcsolódó humánpolitikai feladatai körében:
- a) a Hivatal szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában,
  - b) végzi a kormánytisztviselőkkel és a munkavállalókkal kapcsolatos személyügyi feladatokat, különös tekintettel a Kttv. és az Mt. előírásaira,
  - c) előkészíti a kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírását,
  - d) előkészíti az emberi erőforrással kapcsolatos vezetői döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
  - e) kezeli és nyilvántartja a munkatársak személyi iratait (személyzeti anyagokat),
  - f) összeállítja a munkatársak éves szabadságolási ütemtervét,
  - g) végzi a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó feladatokat,
  - h) közreműködik a Hivatal Közzolgálati Szabályzata szerint adható személyi juttatások jogcímeinek tervezésében és a juttatások odaítélésében,
  - i) javaslatot készít a munkatársak elismerésére, kitüntetésére a nemzetgazdasági miniszter rendelete és a Hivatal Közzolgálati Szabályzata szerint,
  - j) ellátja a tehetséggondozással, szociálpolitikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, működteti a Szociális Bizottságot,
  - k) jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos – a Kttv.-ben meghatározottak szerinti – feladatok ellátásában,
  - l) ellátja a kötelező továbbképzéssel (PROBONO) és a nem kötelező képzési és fejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységeket,
  - m) az új belépő kollégáknak tűz- és munkavédelmi oktatást szervez, erről dokumentációt készít,
  - n) statisztikákat készít, adatszolgáltatásokat végez,
  - o) szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
  - p) részt vesz az IT alkalmazások esetében a hozzáférésekhez kapcsolódó jogosultságok meghatározásában,
  - q) a Hivatal főigazgatójára átruházott egyéb munkáltatói jogokkal összefüggő feladatokhoz kapcsolódó munkáltatói intézkedéseket előkészíti,
  - r) a centrum főigazgatók személyi iratait kezeli és nyilvántartja.

## 25. Szakmai főigazgató-helyettes

- 30. §** (1) A szakmai főigazgató-helyettes
- a) a Hivatal stratégiájának részeként kidolgozza a Kormány által elfogadott stratégiával összhangban a szakképzési és felnőttképzési stratégiát,
  - b) érvényesíti a Hivatal szakmai céljaival összhangban a szak- és felnőttképzés szakágazati céljait,
  - c) elkészíti, jóváhagyatja, megvalósíttatja a Hivatali munkaterv részét képező szak- és felnőttképzési munkatervet és a hozzá kapcsolódó költségvetést, valamint összeállítja a beszámolót,
  - d) előkészíti a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján a megbízási és vállalkozási szerződéseket,
  - e) javaslatot tesz a gazdasági főigazgató-helyettes bevonásával együttműködési megállapodások megkötésére a főigazgató részére,
  - f) felügyeli a Hivatal által a szak- és felnőttképzés tárgykörében kötött támogatási szerződésekből foglalt feltételek teljesülését,
  - g) a projektirányítási főigazgató-helyetessel együttműködve koordinálja a főigazgató utasításai szerint az európai uniós és NFA forrásokból megvalósítandó programok, projektek végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló szakmai feladatok végrehajtását az alárendelt szervezeti egységek irányításával,
  - h) koordinálja a szakképzési intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátását a centrumok felügyeletén keresztül,
  - i) a főigazgató számára gondoskodik az összefoglaló jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítéséről az NGM részére nyújtandó adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján a feladatkörébe utalt ügyekben,
  - j) értékeli, elemzi a centrumoktól bekért adatokat, javaslatokat tesz a főigazgatói és az NGM döntések meghozatalához,

- k) összehangolja a feladatellátáshoz kapcsolódó ügyekben az érintett területi szervek és a centrumok tevékenységét,
  - l) együttműködik a szakmai feladatokban érintett partnerekkel,
  - m) koordinációt folytat az egységes szakképzési és felnőttképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében, valamint ellátja az NFA képzési alaprészével kapcsolatos szakmai feladatok irányítását,
  - n) felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó részlegek tevékenységét,
  - o) általános főigazgató-helyettesi feladatot lát el, a szakmai feladatellátás tekintetében koordinálja az általa vezetett szervezeti egységek munkáját, és döntés-előkészítést végez a főigazgató részére,
  - p) kiadmányozza a szakképzésre és a felnőttképzésre vonatkozó munkaterv végrehajtásához szükséges dokumentumokat.
- (2) A szakmai főigazgató-helyettes munkáját a Szakképzési Főosztály, a Felnőttképzési Főosztály és az Intézményirányítási Főosztály támogatja.

### 26. Projektirányítási főigazgató-helyettes

- 31. §** (1) A projektirányítási főigazgató-helyettes:
- a) koordinálja a főigazgató utasításai szerint az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
  - b) koordinálja a programok, projektek megvalósítását az alárendelt szervezeti egységek segítségével,
  - c) összefoglaló jelentésekről gondoskodik az NGM részére a programokkal, projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján,
  - d) koordinálja a hatáskörébe utalt európai uniós és NFA forrásokból megvalósítandó programok keretében ellátandó központi koordinációs feladatokat,
  - e) biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,
  - f) összehangolja a programokhoz, projektekhez kapcsolódó ügyekben az érintett szervek tevékenységét,
  - g) együttműködik, kapcsolatot tart a programokkal, projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel,
  - h) koordinálja a Hivatal jogi ügyeit,
  - i) elősegíti a Hivatal jogi véleményezést igénylő feladatait,
  - j) gondoskodik a hatáskörébe utalt eljárásokhoz kapcsolódó iratminták, szerződéstervezetek előkészítéséről,
  - k) felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
  - l) együttműködik a Hivatal más ügykörében érintett szervezeti egységeivel, továbbá a projektek szakképzési, felnőttképzési vonatkozású kérdéseiben a szakmai főigazgató-helyetessel,
  - m) a programok ellenőrzésére jogosult szervezetekkel együttműködik,
  - n) ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat,
  - o) felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a Hivatal és az NGM között megkötött NFA támogatási szerződések végrehajtását, ennek keretében együttműködik a szakmai és gazdasági területek vezetőivel,
  - p) gondoskodik az NFA képzési alaprészével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
  - q) ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatait.
- (2) A projektirányítási főigazgató-helyettes munkáját a Fejlesztési Főosztály, az Informatikai Főosztály és a Jogi és NFA Ellenőrzési Főosztály segíti.

### 27. Gazdasági főigazgató-helyettes

- 32. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes
- a) ellátja a Hivatal költségvetési és számviteli feladatait,
  - b) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
  - c) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását,
  - d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,

- e) felelős a mindenkor hatályban lévő gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért,
  - f) gondoskodik a pénzügyi, bérszámfejtési feladatok ellátásáról,
  - g) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek a nyilvántartásáról,
  - h) biztosítja a hivatali gazdálkodás szabályainak betartását,
  - i) gondoskodik az NFA kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok elvégzéséről,
  - j) felügyeli a Hivatal vagyongazdálkodását,
  - k) felügyeli a Hivatal által fenntartott Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos teendőket,
  - l) együttműködik a gazdálkodással érintett partnerekkel,
  - m) felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
  - n) ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat,
  - o) ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat,
  - p) ellenjegyzi vagy megbízottja útján gondoskodik a Hivatal által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséről,
  - q) felelős a szerződések, a projektek, a felhívások pénzügyi szempontú előzetes ellenőrzéséért.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes munkáját a Gazdálkodási Főosztály és a Beruházási Vagyon- és Intézménygazdálkodási Főosztály segíti.

### 28. Szakképzési Főosztály

- 33. §** (1) A Szakképzési Főosztály ellátja a Hivatal szakképzési feladatait és az azokhoz kapcsolódó fejlesztéseket. Ennek keretében
- a) koordinálja a szak- és felnőttképzési rendszer egységes elvek szerinti fejlesztését,
  - b) a fejlesztésekkel összefüggésben szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok módosítására,
  - c) ellátja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Szakképzési Főosztály ellátja a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával kialakított egységes módszertan szerint a szakképzési és felnőttképzési tevékenység szakmai és módszertani fejlesztését.
- (3) A Szakképzési Főosztály ellátja a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését, melynek keretében a szakképesítésért felelős miniszterek javaslatai alapján kidolgozza az OKJ tervezetét, ennek keretében
- a) harmonizálja a nemzetközi szintezési rendszerrel és a foglalkozások egységes rendszerével, valamint az európai uniós irányelvekkel,
  - b) előkészíti jóváhagyásra, majd kiadásra a tervezetet,
  - c) figyelemmel kíséri az OKJ szerinti képzések megvalósítását, és javaslatot tesz az OKJ módosítására.
- (4) A Szakképzési Főosztály ellátja a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését, melynek keretében fejleszti és gondozza egységes alapelvek szerint az országos modulterképet, javaslatot tesz a szakmai követelménymodulok formai és tartalmi elemeinek módosítására. Ellátja a modulterkép nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat.
- (5) A Szakképzési Főosztály egységes elvek alapján ellátja a szakképzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében
- a) kidolgozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények egységes tartalmi és formai alapelveit, kiadásra előkészíti és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelményeket,
  - b) kidolgozza a szakképzési kerettantervek egységes tartalmi és formai alapelveit, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések szakképzési kerettanterveit,
  - c) közreműködik a szakgimnáziumi szakmai érettségi vizsgatárgyak követelményének egységes elvek szerinti kidolgozásában, és koordinálja a szakmai érettségi vizsga központi vizsgafeladatainak egységes elvek szerinti kidolgozását,
  - d) kidolgoztatja a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő személyek képzésének tanügyi és képzési dokumentumait,
  - e) kezdeményezi a hazai és európai uniós központi szakmai fejlesztéseket,
  - f) működteti a fejlesztést támogató belső rendszert.
- (6) A Szakképzési Főosztály közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos fejlesztési feladatok megvalósításában, különös tekintettel a formális, a non-formális és az informális tanulás módszereire és eszközeire. Ennek keretében
- a) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük a fogyatékkal élő személyek – szakképző programjaihoz kapcsolódó speciális taneszközök és módszerek kifejlesztéséről,



- b) közreműködik a szakiskola, szakközépiskola és szakgimnázium szakképzési és közismereti kerettanterveinek összehangolásában,
  - c) közreműködik a nemzetiségi nyelven folyó szakképzés oktatási dokumentumainak gondozásában,
  - d) ellátja a szakképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,
  - e) közreműködik a hátrányos helyzet leküzdését segítő, továbbá a rehabilitációs képzési programok kidolgozásában.
- (7) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
- a) kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények elkészítésének egységes alapelveit,
  - b) elvégzi a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat a kamarák által kidolgoztatott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek tekintetében,
  - c) kiadásra előkészíti és gondozza a szakmai követelménymodulokat,
  - d) koordinálja és ellátja – a szakképesítésért felelős miniszter és a kamarák együttműködési megállapodása alapján a kamarák által gondozott szakképesítések kivételével – a szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképzési kerettantervek, a szakmai tantárgyak tankönyvei, tartalomelemek és tanulmányi segédletek kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
  - e) ellátja a Nemzeti Képesítési Bizottság titkársági feladatait.
- (8) A Szakképzési Főosztály nyomon követi a szakképesítések tartalmának, megfelelhetőségének változásait. A különböző időszakokban szerzett szakképesítések megfeleltetése, valamint beszámíthatóságának meghatározása érdekében az eredményeket a TÁMOP 2.2.1 projekt keretében kialakított informatikai rendszerben rögzíti.
- (9) A Szakképzési Főosztály tankönyvfejlesztéssel összefüggő feladatai keretében
- a) a szakképzés és felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztése keretében kidolgoztatja, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések és a szakmai tantárgyak tankönyveit és tanulmányi segédleteit,
  - b) együttműködik a Tankönyvraktárral,
  - c) kiadja és forgalmazza a szakmai tankönyveket és az egyéb szakképzési dokumentumokat, kiadványokat,
  - d) működteti és fejleszti a Tananyagbankot és a Tankönyvboltot,
  - e) lefolytatja az NGM felelősségi körébe tartozó szakképesítések szakmai tankönyveinek miniszteri döntését megalapozó tankönyvvé nyilvánítási eljárását, és előkészíti az NGM számára,
  - f) lefolytatja az NGM felelősségi körébe tartozó szakképesítésekre vonatkozóan az aktuális tanév szakmai tankönyvjegyzékének és évközi frissítésének eljárását, és előkészíti az NGM számára,
  - g) ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács titkársági feladatait,
  - h) ellátja a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.

- 34. §** (1) A Szakképzési Főosztály irányítja a Hivatalnak a szak- és felnőttképzési vizsgarendszer működtetésével kapcsolatos feladatait. Ennek keretében
- a) ellátja a szakgimnáziumi szakmai érettségi vizsgatárgyak központi vizsgafeladatainak elkészítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
  - b) a szakmai érettségi vizsgatárgyak vizsgafeladatainak elkészítéséhez tételkészítő bizottságokat működtet,
  - c) országos vizsgaközpontot működtet,
  - d) feladataival összefüggésben szükség esetén jogszabály-módosító javaslatot készít,
  - e) ellátja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Szakképzési Főosztály vizsgaszervezési feladatainak körében a hatáskörébe tartozó szakképesítések vizsgáinak lebonyolítását szervező vizsgaközpontot működtet.
- (3) A Szakképzési Főosztály vállalkozási tevékenysége keretében a más miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is szakmai vizsgát szervezhet.
- (4) A Szakképzési Főosztály egységes eljárásrend szerint szervezi az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő komplex szakmai vizsgát valamennyi szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés tekintetében, és e célból vizsgaközpontot működtet.
- (5) A Szakképzési Főosztály működteti valamennyi országos vizsgaközpont számára a szakmai vizsga ügyviteli szoftverét.
- (6) A Szakképzési Főosztály módszertani segítséget nyújt más vizsgaközpontok számára.
- (7) A Szakképzési Főosztály vizsgafelügyeleti feladatainak körében, a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében, ellátja a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény által a Hivatal hatáskörébe utalt vizsgafelügyeleti tevékenységet, kidolgozza és gondozza a szakmai

vizsgaszervezési engedély megszerzéséhez szükséges alapelveket és szakképesítésenként a speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket.

- (8) A Szakképzési Főosztály ellátja a szakképesítésért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodásokban foglaltak alapján a vizsgaelnöki pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- (9) A Szakképzési Főosztály feldolgozza a Pest Megyei Kormányhivaltól kapott vizsgaelnöki jelentéseket.
- (10) A Szakképzési Főosztály tételkészítéssel összefüggő feladatainak körében
  - a) koordinálja a szakmai érettségi központi vizsgafeladatainak kidolgozását, e feladatának ellátásához tételkészítő bizottságokat működtet,
  - b) gondoskodik az OKJ szakképesítések kifutó központi írásbeli vizsgatételek, vizsgatevékenységek vizsgadokumentumainak jogszabályok szerinti kidolgozásáról és jóváhagyásáról.
- (11) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében egységes elvek alapján koordinálja a komplex szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását.
- (12) A Szakképzési Főosztály gondoskodik az NGM nem iskolai rendszerű szakképesítések vizsgadokumentumainak kidolgozásáról és jóváhagyásáról.
- (13) A Szakképzési Főosztály vállalkozási tevékenysége keretében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli szakképzést lezáró szakmai vizsgatételek kidolgozásáról és jóváhagyásáról, megbízás esetén a nem a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is.
- (14) A Szakképzési Főosztály a jogszabályban meghatározott szakképesítésekben, valamint szakmai érettségi vizsgatárgyakban koordinálja az országos szakmai tanulmányi versenyek írásbeli vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását.
- (15) A Szakképzési Főosztály működteti a méréshez és értékeléshez készült elemi feladatokból álló országos feladatbankot.
- (16) A Szakképzési Főosztály ellátja a tételkészítéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.
- (17) A Szakképzési Főosztály kidolgozza a tételexpediálásra vonatkozó eljárásrendet, ennek keretében
  - a) gondoskodik az NGM szakképesítései vonatkozásában az iskolai rendszerű képzések vizsgadokumentumainak a minősített adatoknak megfelelő szabályok betartása melletti sokszorosításáról, expediálásáról,
  - b) támogatási szerződés keretében gondoskodik a más szaktárcákhoz tartozó iskolai rendszerű képzések vizsgadokumentumainak sokszorosításáról, expediálásáról,
  - c) vállalkozói tevékenysége keretében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli képzések vizsgadokumentumainak sokszorosításáról, expediálásáról.
- (18) A Szakképzési Főosztály a kamarák által gondozott szakképesítések kivételével ellátja az országos szakmai tanulmányi versenyek versenyfeladatainak sokszorosítását, expediálását.
- (19) A Szakképzési Főosztály gondoskodik a vizsgaellenőrzési módszertan kidolgozásáról és folyamatos fejlesztéséről.
- (20) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében kidolgozza az iskolai rendszerű szakképzésben, a szakképzési kerettanterv teljesülésének egységes szakmai-pedagógiai ellenőrzési módszertanát, és felkészít a használatára.
- (21) A Szakképzési Főosztály ellátja a Hivatal elektronikus, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását.
- (22) A Szakképzési Főosztály rész vesz a szakképzéssel kapcsolatos elektronikus és telefonos megkereséssel megvalósuló ügyfélszolgálati feladatok ellátásában.

- 35. §**
- (1) A Szakképzési Főosztály irányítja a Hivatal képzési alaprészszel és egyéb támogatásokkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében
    - a) koordinálja a támogatási rendszer egységes elvek szerinti működtetését és fejlesztését,
    - b) feladataival összefüggésben szükség esetén javaslatot készít a jogszabályok módosításához,
    - c) megvalósítja, koordinálja és felügyeli a hatáskörébe tartozó támogatási szerződéseket.
  - (2) A Szakképzési Főosztály a képzési támogatásokkal összefüggő feladatai körében ellátja az NFA képzési alaprészszel, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott pályázatok, támogatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat a vonatkozó jogszabályok alapján.
  - (3) A Szakképzési Főosztály kidolgozza az alaprészszel nyújtott támogatások szerződésben megjelenő részletes szakmai feltételeit, és miniszteri döntés alapján megkötöti a szerződéseket.
  - (4) A Szakképzési Főosztály ellátja az alaprészszel miniszteri döntés alapján történő szerződéskötéshez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a szerződésben foglalt feladatok megvalósítását.

- (5) A Szakképzési Főosztály javaslatot tesz az NFA képzési alaprész keret terhére kiírandó pályázatok tartalmi és formai feltételeire, prioritási célok és alapelvek figyelembevételével, valamint az alaprész felhasználására vonatkozó döntések nyilvánosságra hozatalának módjára.
- (6) A Szakképzési Főosztály ellátja a szakiskolai tanulmányi ösztöndíj, a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj, valamint a Szakképzési HFD programban részt vevők ösztöndíjának folyósításával kapcsolatos feladatokat.
- (7) A Szakképzési Főosztály vezeti az elektronikus nyilvántartásokat a támogatások felhasználásáról, és ellátja a kapcsolódó határidős adatszolgáltatást.
- (8) A Szakképzési Főosztály ellátja a hozzájárulásra kötelezettnek a tárgyévvel elszámolt képzésre vonatkozó adatszolgáltatások vizsgálatát, az adatszolgáltatásról nyilvántartás vezetését.
- (9) A Szakképzési Főosztályon belül működik a Szakképzés Tartalmi Osztály és a Támogatási Osztály.

### 29. Felnőttképzési Főosztály

- 36. §**
- (1) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a Hivatal felnőttképzéshez kapcsolódó hatósági, továbbképzési és módszertani feladatait. Egységes elvek alapján ellátja a felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a felnőttképzésre vonatkozó szakmai dokumentációkat dolgoz ki, és gondoskodik azok folyamatos fejlesztéséről.
  - (2) A Felnőttképzési Főosztály közreműködik a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési feladatok megvalósításában, különös tekintettel a formális, a non-formális és az informális tanulás módszereire és eszközeire. Ennek keretében
    - a) szervezi a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat,
    - b) közreműködik a hátrányos helyzet leküzdését segítő, továbbá a rehabilitációs képzési programok kidolgozásában,
    - c) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük a fogyatékossgal élő személyek – szakképző programjaihoz kapcsolódó speciális taneszközök és módszerek kifejlesztéséről,
    - d) közreműködik a nemzetiségi nyelven folyó szakképzés oktatási dokumentumainak gondozásában.
  - (3) A Felnőttképzési Főosztály továbbképzéssel összefüggő feladatai körében
    - a) szervezi a pedagógusok, andragógusok, valamint oktatási intézményvezetők és fenntartók szakmai továbbképzését,
    - b) szervezi a felnőttképzési szakértők és felnőttképzési programszakértők jogszabályban meghatározott továbbképzését,
    - c) a gazdasági kamarával együttműködve szervezi a szakképzés szakértőinek, vizsgálőbizottság tagjainak a felkészítését,
    - d) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük a fogyatékossgal élő személyek – szakképző programjaiban közreműködő szaktanárok módszertani továbbképzéséről.
  - (4) A Felnőttképzési Főosztály gondoskodik a szakképzéssel kapcsolatos európai uniós projektek fejlesztési eredményeinek felhasználásáról.
  - (5) A Felnőttképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
    - a) hatásvizsgálatokat és elemzéseket végez,
    - b) az elemzések és tapasztalatok alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabály-változtatásokra,
    - c) javaslatot tesz a felnőttképzési stratégia szükség szerinti módosítására.
  - (6) A Felnőttképzési Főosztály módszertani feladatai tekintetében
    - a) működteti a Felnőttképzési Szakértői Bizottságot (a továbbiakban: FSZB),
    - b) ellátja az FSZB-hez beérkező minőségbiztosítási rendszer keretrendszernek való megfeleltethetőségére irányuló kérelmekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
    - c) dönt a felnőttképzési nyelvi programkövetelményekre vonatkozó javaslatokról.
- 37. §**
- (1) A Felnőttképzési Főosztály irányítja a Hivatal pályaaorientációval és pályakövetéssel, valamint a munkaerőpiac által vezérelt képzéssel kapcsolatos feladatait.
  - (2) A Felnőttképzési Főosztály a munkaerőpiac által vezérelt képzéssel kapcsolatos feladatai keretében koordinálja a munkaerő-piaci képzések szervezését, amelynek keretében
    - a) meghatározza a képzési szakirányokat a fővárosi és megyei kormányhivatalok javaslatai alapján,
    - b) kidolgozza a képzések indításához szükséges ajánlattételi eljárások lebonyolításának eljárásrendjét, és gondoskodik annak működtetéséről,

- c) meghatározza a képzési ajánlatok értékelésének szempontjait,
  - d) jóváhagyja az ajánlattételi eljárásban részt vevő képző intézmények ajánlatainak értékelését és a képzési jegyzéket,
  - e) jóváhagyja a munkáltatói igénybejelentésre induló képzéseket.
- (3) A Felnőttképzési Főosztály a munkaerőpiachoz fűződő képzéssel kapcsolatos feladatai keretében
- a) koordinálja a munkaerőpiaci képzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,
  - b) figyelemmel kíséri a megyei fejlesztési és képzési bizottságok iskolarendszeren kívüli szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatainak érvényesülését,
  - c) fejleszti és működteti a felnőttképzés és a nyílt munkaerőpiac tevékenységét támogató programrendszereket, kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat, továbbá ennek körében telepíti, teszteli és módosítja azokat,
  - d) ellátja, koordinálja, felügyeli a támogatott munkaerőpiaci képzésekkel, programokkal kapcsolatos feladatokat, ellátja a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését és a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat az OKJ-ben szereplő szakképesítések vonatkozásában, továbbá kidolgozza az OKJ tervezetét.
- (4) A Felnőttképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó feladatainak ellátása keretében
- a) véleményezi a megyei fejlesztési és képzési bizottságok iskolai rendszerű szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és előkészíti döntéshozatalra a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére,
  - b) nyilvánosságra hozza a szakképzési hatóság által összesített, a megyei fejlesztési és képzési bizottságok iskolarendszeren kívüli szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait.
- (5) A Felnőttképzési Főosztály a pályaaorientációval és pályakövetéssel kapcsolatos feladatai keretében
- a) fejleszti az egységes nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató-, valamint a pályakövetési rendszert, és ehhez kapcsolódóan módszertani és eszközfejlesztéseket hajt végre,
  - b) fejleszti a pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltatások igénybevételét segítő kommunikációs és kapcsolattartási rendszereket,
  - c) véleményezi és előkészíti a hazai és nemzetközi vonatkozású szakpolitikai folyamatokat és szabályozó eszközöket,
  - d) koordinálja az egységes nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató-, valamint a pályakövetési rendszer működését,
  - e) ellátja a Nemzeti Pályaaorientációs Portál (NPP) tartalomszolgáltatással, tartalmi működtetéssel kapcsolatos feladatait,
  - f) ellátja az életpálya-tanácsadáshoz (Lifelong Guidance) kapcsolódó szakmai hálózatokban való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai tevékenységeket (Európai Pályaaorientációs Szakpolitikai Hálózat, Oktatási és Pályaválasztási Tanácsadás Nemzetközi Szövetsége),
  - g) ellátja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács Pályaaorientációs Bizottság titkársági feladatait,
  - h) ellátja az Életpálya-tanácsadás című szaklap szerkesztői feladatait,
  - i) ellátja az uniós forrásból megvalósuló Pályaválasztási Kiállítások (PVK), karrierbörzék rendezésével kapcsolatos országos koordinációs és fejlesztési feladatokat,
  - j) ellátja az E-pálya fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
  - k) szervezi a nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszerhez kapcsolódó kutatási és disszeminációs feladatok ellátását,
  - l) elősegíti a tanácsadók hazai és nemzetközi szintű képzését.
- (6) A Felnőttképzési Főosztály a pályaaorientációval kapcsolatos feladatellátásban – fenntartóra való tekintet nélkül – együttműködik
- a) az általános iskolákkal,
  - b) a gimnáziumokkal,
  - c) a szakképző intézményekkel,
  - d) a speciális szakiskolákkal,
  - e) a Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatást biztosító intézményekkel,
  - f) a felsőoktatási intézményekkel,
  - g) a felnőttképzési intézményekkel,
  - h) a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal,
  - i) a kamarákkal.

- (7) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a Hivatal pályaorientációhoz és pályakövetéshez kapcsolódó feladatait, ennek keretében
- irányítja a nemzeti pályaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszerhez kapcsolódó társintézményekkel létrejött együttműködések megvalósulását,
  - irányítja a hazai pályaorientációs rendszermegújítást célzó uniós program szakmai megvalósítását,
  - irányítja a nemzeti pályaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszer informatikai hátterének kialakítását, fenntartását és fejlesztését,
  - irányítja a nemzeti pályaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszerhez kapcsolódó információs adatbázisok összehangolását,
  - szakmailag irányítja a Nemzeti Pályainformációs Központ (NPK) működését.
- (8) A Felnőttképzési Főosztály szakmailag tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési és informatikai programok megvalósítását, biztosítja azok fenntartását.

**38. §**

- (1) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos kutatási, fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.
- (2) A Felnőttképzési Főosztály az Európai Unió tagállamainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel és szervezeteivel történő együttműködést fejleszt, és együttműködik az NGM nemzetközi stratégiai célkitűzéseivel összhangban a külföldi intézetekkel, szervezetekkel és testületekkel, az Európai Uniót kívüli országokkal a szakképzés és felnőttképzés tekintetében intézeti képviselőt biztosít a hazai és a nemzetközi rendezvényeken, valamint a kiállításokon.
- (3) A Felnőttképzési Főosztály a szakképzés területén együttműködik a határon túli magyarok szervezeteivel.
- (4) A Felnőttképzési Főosztály nemzetközi feladatokkal kapcsolatos feladatkörében
- az Európai Oktatás-fejlesztési Központ (a továbbiakban: CEDEFOP) elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálópontot és az Europass bizonyítvány-kiegészítő kitöltő-, kidolgozó- és fordítórendszerét,
  - az Europass bizonyítvány-kiegészítők rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal, és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában,
  - gyűjti a nemzetközi szakmai képzési módszereket, és átadja azokat az érintett szervezeti egységeknek a hatékony eljárások, módszerek adaptálásának, továbbfejlesztésének és elterjesztésének céljából,
  - elősegíti a szakképzéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatok, eljárásmodok hazai adaptálását és az európai uniós programok hazai szakképzésbe történő integrálását,
  - koordinálja a hazai szakképzés bilaterális kapcsolatait,
  - hazai intézményekkel együttműködve bekapcsolódik a CEDEFOP munkájába és hálózatába,
  - lefordítja és lefordíttatja a szak- és felnőttképzéssel kapcsolatos programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat,
  - ellátja a képzés fejlesztését szolgáló alaprész szakmai programjainak a megvalósítását, valamint külső és belső koordinációját,
  - a szak- és felnőttképzés területén, a főigazgató felhatalmazása alapján nemzetközi projektekben együttműködik, koordinál, és megvalósítja azokat, továbbá részt vesz a nemzetközi tanácskozásokon, konferenciákon, illetve szervezi azokat, és megvalósítja a nemzetközi programokat,
  - a szak- és felnőttképzés területén gondoskodik a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról, és gondozza a szakterület külföldi kapcsolatait,
  - ellátja a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási feladatokat, gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő előterjesztéséről, megküldéséről,
  - ellátja a REFERNET hazai adatbázis-hálózattal kapcsolatos dokumentációs, terjesztő, gyűjtő, kutató, valamint az ezekkel összefüggő egyéb tevékenységeket,
  - részt vesz a CEDEFOP TT-NET hálózatának munkájában, közreműködik a CEDEFOP keretében megvalósuló szakképzési tanulmányutak hazai szervezésében.
- (5) A Felnőttképzési Főosztály összehasonlítja a hazai és nemzetközi követelményeket, kidolgozza az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét, és elvégzi a hazai és nemzetközi képesítések összehangolását, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer magyar adaptációját.
- (6) A Felnőttképzési Főosztály szakképzési és felnőttképzési konferenciákat szervez.
- (7) A Felnőttképzési Főosztály a Hivatal vállalkozási tevékenysége körében lebonyolítja a nem pedagógus-továbbképzési céllal szervezett tanfolyamokat.

- (8) A Felnőttképzési Főosztály kidolgozza és fejleszti az általa folytatott képzések minőségirányítási rendszerét.
- (9) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a Hivatal engedélyezett felnőttképzési intézményi működéséből származó feladatokat.
- (10) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a szakképzéssel, felnőttképzéssel, ahhoz kapcsolódó feladatellátással összefüggő kutatási, fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat, a szakképzéssel és felnőttképzéssel összefüggő regionális és országos kutatásokat végez.
- (11) A Felnőttképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
  - a) ellátja a szakképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,
  - b) javaslatot tesz a szakképzési stratégia szükség szerinti módosítására,
  - c) az elemzések alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabály-változtatásokra,
  - d) hatásvizsgálatokat és elemzéseket végez.
- (12) A Felnőttképzési Főosztály működteti az oktatási intézmények számára az Európai Unió elveivel összehangolt minőségbiztosítási keretrendszert.
- (13) A Felnőttképzési Főosztály elvégzi a pedagógiai-szakmai méréseket, az átvilágításokat, értékeléseket és elemzéseket.
- (14) A Felnőttképzési Főosztály működteti, fejleszti a Hivatal szakképzési, felnőttképzési és foglalkoztatási könyvtárát, kiadja a szakmai folyóiratokat.
- (15) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a kiadvány-előkészítő feladatokat.
- (16) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a pedagógus továbbképzéssel és a vizsgaelnök-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.
- (17) A Felnőttképzési Főosztályon belül működik a Továbbképzési Osztály és a Szakma-szerkezeti és Pályaorientációs Osztály.

### 30. Intézményirányítási Főosztály

- 39. §** (1) Az Intézményirányítási Főosztály tanügyigazgatási feladatainak körében:
- a) ellátja a centrumok egységes köznevelési szakmai koordinációját,
  - b) segíti a jogszabályban meghatározottak szerint a centrumok szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének előkészítési folyamatát,
  - c) koordinálja az intézményi tanügyi dokumentumok fenntartói jóváhagyásának folyamatát,
  - d) a felmerült szakmai problémákat összegzi, megoldási javaslatokat dolgoz ki,
  - e) ellenőrzi az intézmények pedagógiai programjának, házirendjének és egyéb szabályzataiban foglalt betartatását,
  - f) a centrumokkal együttműködve a fenntartói döntésre előkészíti az indítható osztályokra, éves munkatervére és beiskolázásra vonatkozó javaslatot,
  - g) figyelemmel kíséri, ellenőrzi a centrumok hatósági ellenőrzését követően a határozatban foglalt végrehajtását,
  - h) segíti a tanév indításának előkészítését a centrumok és tagintézményeik számára,
  - i) segíti a centrumokat és a tagintézményeket a jogszabályokon alapuló működés érdekében,
  - j) szakmai-módszertani segédanyagok kidolgozásával támogatja a centrumok egységes szakmai feladatellátását,
  - k) egységes szakmai feladatellátás érdekében szakmai napokat, továbbképzéseket szervez,
  - l) a centrum főigazgatók javaslatainak figyelembevételével a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére döntésre előkészíti a szakképző intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a szakképző intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslatokat,
  - m) kapcsolatot tart és együttműködik központi és területi szervekkel a tanügyigazgatási kérdésekkel kapcsolatban,
  - n) javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszternek a Szakképzési Hídprogramokban közreműködő szakképző intézmények kijelölésére, valamint ellátja a programok szakmai felügyeletét, elemzi, értékeli a programok eredményességét, koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét,
  - o) fenntartói jóváhagyásra felterjeszti a centrumok többletkötelezettségre vonatkozó javaslatát,
  - p) javaslatot tesz a szakmai gyakorlati képzőhelyek, valamint a feladatellátás fejlesztésére,
  - q) kidolgozza a szakképzéssel kapcsolatos országos feladatellátási koncepciót, fejlesztési tervet, elemzéseket, szakmai irányelveket és feladatszervezési alapelveket, és megszervezi ezek folyamatát,

- r) felügyeli a centrumok központi és területi szervekkel történő kapcsolattartását és feladatteljesítését a tanügyigazgatási kérdésekkel kapcsolatban,
  - s) összegzi a centrumok működésének szakmai tapasztalatait, a felmerült problémákra megoldási javaslatot dolgoz ki,
  - t) együttműködve a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel előkészíti a jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmekkel kapcsolatos másodfokú, valamint a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, javaslatokkal kapcsolatos döntéseket,
  - u) kivizsgálja a Hivatalhoz érkező, az intézményfenntartói feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal, javaslatokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Hivatal más érintett szervezeteivel,
  - v) szakmai szempontból véleményezi a centrumoktól érkező szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
  - w) támogatja a centrumok vezetőivel, munkatársaival és a tagintézmények vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai előkészítő tevékenységet, együttműködésben a Humánpolitikai Főosztály vezetőjével,
  - x) közreműködik a keretszámok centrumokra történő leosztásában,
  - y) összegzi, véleményezi a centrumoktól beérkezett OKJ, szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a kerettantervek módosítási igényeit, a közös szakmai álláspont kialakítása érdekében e tárgyban együttműködik a Szakképzési Főosztállyal,
  - z) szakmai szempontból megvizsgálja és jóváhagyásra felterjeszti a centrumok tantárgyfelosztását a fenntartói jóváhagyásra.
- (2) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében
- a) centrumok főigazgatói, főigazgató-helyettesei, munkatársai, valamint a tagintézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti a kitüntetésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
  - b) koordinálja a pedagógus életpályával összefüggő humánpolitikai feladatokat,
  - c) eljárásrenddel, szakmai útmutatással segíti a tagintézmény vezetői pályázatok szakszerű, törvényes lebonyolításával kapcsolatos centrum feladatokat.
- (3) Az Intézményirányítási Főosztály koordinációs feladatainak körében:
- a) felügyeli, összehangolja a centrumokhoz tartozó tagintézmények mérésekkel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait, jóváhagyja az intézkedési terveket,
  - b) koordinálja a centrumokhoz tartozó tagintézmények kollégiumi, gyermek-, tanulói jogok, esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos országos feladatokat,
  - c) előkészíti a centrumok esélyegyenlőségi intézkedési tervét fenntartói jóváhagyásra,
  - d) előkészíti fenntartói jóváhagyásra a feladatellátási intézményhálózat működtetési és fejlesztési terveit, koordinálja a centrumok stratégiai fejlesztési tervei előkészítésének folyamatát,
  - e) a centrumok döntései ellen benyújtott fellebbezéseket, felülvizsgálati kérelmeket előkészíti fenntartói döntésre,
  - f) koordinálja a centrum szakmai beszámolóinak és jelentéseinek elkészítésének folyamatát,
  - g) ellátja a központi programok, a felnőttképzés, a felnőttoktatás országos koordinációs feladatait, összehasonlító elemzéseket készít a programok szakmai eredményességéről,
  - h) véleményezi a szakmai feladatellátást érintő jogszabálytervezeteket,
  - i) koordinálja a szakmaszerkezeti döntés előkészítését és végrehajtását,
  - j) a centrumokból beérkező beszámoló alapján elkészíti a fenntartó részére az előző évi tevékenységéről szóló éves beszámólót,
  - k) figyelemmel kíséri a rendszeres, valamint a fenntartó által egyedileg meghatározott, egyes, illetve valamennyi centrumot érintő igazgatási feladatok végrehajtását,
  - l) összehangolja a valamennyi centrumot érintő összefoglaló dokumentumok elkészítését, ennek keretében:
    - koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
    - koordinálja a munkatervet, feladattervet, ellenőrzési terveket, munkaprogramok előkészítését a fenntartó által kiadott tervek és programok kivételével,
  - m) adatnyilvántartásokat vezet, végzi a beérkezett adatok feltöltését, strukturált elhelyezését az adatkezelési felületekre, tárhelyekre,
  - n) megszervezi a centrumok adatszolgáltatását, ennek érdekében adatbekérő felületeket, táblázatokat, értékkészleteket szerkeszt,
  - o) irattározza a centrumok intézményi átadás-átvételi jegyzőkönyveinek és a Hivatal által jóváhagyott megállapodásainak eredeti példányát.

- (4) Az Intézményirányítási Főosztály szervezési feladatainak körében:
- közreműködik a szakmai szabályok központi rendelkezések, utasítások egységes értelmezésében, dokumentummintákat dolgoz ki,
  - adatokat gyűjt a központi programok, a felnőttképzés, a felnőttoktatás szakterületén, valamint ellátja az országos koordinációval összefüggő szervezési feladatokat,
  - elemzi a centrumok tanulóit, alkalmazotti létszámaira vonatkozó adatbázisokból, nyilvántartási, levelező-, e-napló és iskolaadminisztrációs rendszerekből gyűjtött adatokat,
  - koordinálja a feladatellátást érintő jogszabálytervezetek véleményezési folyamatát,
  - közreműködik a Hivatal ügyfélszolgálatára érkező kérdések megválaszolásában,
  - gondoskodik a centrum vezetőknek tartott tájékoztató rendezvények, szakmai rendezvények megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai rendezvények, értekezletek, szakmai napok napirendjének előkészítésében, valamint lebonyolításukban,
  - koordinálja és szakmai támogatást nyújt a centrumok mint kedvezményezettek által megvalósított hazai és uniós projektek, központi kormányzati programok megvalósításához.
- (5) Az Intézményirányítási Főosztály információáramlás biztosításával kapcsolatos feladatainak körében:
- kapcsolatot tart a centrumokkal, intézményi referatúra rendszer keretében tájékozik szakmai munkájukról, adatokat, háttéranyagokat gyűjt,
  - gondoskodik az információk, módszertani útmutatók, segédanyagok centrumokhoz történő eljuttatásáról,
  - koordinálja, nyilvántartja a centrumok beszámolóit és jelentéseit,
  - figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szakképzési sajtóanyagokat, sajtótájékoztatót szervez, nemzetközi szakmai együttműködések kezdeményez,
  - szakmai javaslatot készít az informatikai rendszerek felhasználására és fejlesztésére,
  - figyelemmel kíséri az infokommunikációs technológia fejlődése során felmerülő új műszaki megoldásokat, megvizsgálja azoknak a centrumokban, illetve köznevelési tagintézményekben történő költséghatékony integrálhatóságát, koordinálja a centrumok intézményadminisztrációs informatikai rendszerekkel kapcsolatos tevékenységét,
  - figyelemmel kíséri a centrumok szakmai szervekkel és partnerekkel való együttműködését,
  - közreműködik a szakmai tanulmányi versenyek koordinálásában,
  - közreműködik a centrum főigazgatók szabadságolásának, minősítésének előkészítésében,
  - közreműködik a centrumok vonatkozásában a Hivatalba beérkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában.
- (6) Az Intézményirányítási Főosztály adatgyűjtéssel és adatfeldolgozással kapcsolatos feladatainak körében:
- jogszabály-módosítást célzó előterjesztéshez szükség szerint bekéri és összegzi a centrumok javaslatait, észrevételeit,
  - összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételei tervek figyelembevételével a fenntartói ellenőrzési tervet, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több centrum közreműködésével készülnek,
  - kialakítja és vezeti a centrumok szakmai és adminisztratív működésével összefüggő országos nyilvántartásokat, kialakítja a centrumok által kötött szerződések nyilvántartási rendszerét,
  - kimutatást vezet a Szakképzési Hídprogramokról,
  - együttműködik a Szakképzési Főosztállyal a szakmai vizsgákkal, szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatellátásban,
  - közreműködik a felnőttoktatással, illetve felnőttképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítésében, koordinálásában,
  - az irányító szerv utasítása szerint adatot, statisztikai kimutatásokat szolgáltat,
  - a centrumok által szolgáltatott adatok alapján nyilvántartást vezet,
  - ellátja az adatok frissítésével, karbantartásával összefüggő feladatokat.
- (7) Az Intézményirányítási Főosztály az intézményi költségvetéssel kapcsolatos feladatainak körében:
- gondoskodik a centrumok költségvetés-tervezésével, az előirányzat-módosítások végrehajtásának nyomon követésével, az előirányzatok módosításának felterjesztésével, a beszámoló koordinálásával, a pénzügyi-számviteli adatszolgáltatással és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról,
  - figyelemmel kíséri a centrumok működéséhez szükséges források biztosítását, azok felhasználását, nyilvántartását,
  - támogatja és koordinálja az intézményi vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.



### 31. Fejlesztési Főosztály

- 40. §**
- (1) A Fejlesztési Főosztály felelős az adott projektekért, a felhívásban, a támogatási szerződésben foglaltak, valamint az uniós és hazai jogszabályokban foglaltak megtartásáért.
  - (2) A Fejlesztési Főosztály az európai uniós és NFA forrásokból megvalósítandó programok, projektek keretében ellátja a központi programozási, tervezési koordinációs feladatokat, melynek során:
    - a) elvégzi és koordinálja a programok, projektek előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait, a Hivatal kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti az ehhez szükséges anyagokat, háttéranyagokat, részt vesz az adott tervezési időszakra vonatkozó fejlesztési területek kialakításában,
    - b) a Hivatal kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását,
    - c) a teljes programot érintő eljárásokat, szabályozásokat dolgoz ki.
  - (3) A Fejlesztési Főosztály biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, valamint az egyes programokon belül az alábbi feladatokat látja el:
    - a) adatokat, szakmai, pénzügyi jelentéseket szolgáltat a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az Irányító Hatóság, valamint a Közreműködő Szervezetek felé,
    - b) kifejleszti és működteti a projekt kontrolling rendszerét,
    - c) részt vesz a programok számszerűsíthető céljainak felügyeletében, az eljárásrendben szabályozott módon program-előrehaladási jelentéseket készít,
    - d) a támogatási szerződésekben és a projektszabályzatokban meghatározott dokumentumok csatolásával – melyeket a Hivatal megfelelő szervezeti egységeivel együttműködésben készít el – igényli a kifizetéseket a támogatótól,
    - e) a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a program költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, az adott projekt munkatársain keresztül közreműködik az adott projekt szakmai és pénzügyi végrehajtásában, elvégzi a teljesítések igazolását,
    - f) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek, megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat, felelősségmegosztást és tájékoztatást nyújt a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az Irányító Hatóság részére,
    - g) a programterv megvalósulását ellenőrizheti, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot,
    - h) a programok megvalósítása érdekében a kritikus események esetén feljegyzéseket és kiértékeléseket készít, intézkedéseket tesz,
    - i) működteti a programok tanácsadó testületeit, ellátja azok titkársági feladatait,
    - j) kapcsolatot tart a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, valamint a centrumokkal a programokkal összefüggő területeken,
    - k) a program megvalósításához igénybe vett támogatás rendeltetésszerű felhasználását bizonyító dokumentumokat a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, megfelelően tárolja,
    - l) közreműködik a programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában, gondoskodik a publicitási teendőkről, beleértve a program megvalósításában érintettek tájékoztatását is,
    - m) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak,
    - n) eleget tesz a hazai és az európai uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeknek.
  - (4) A Fejlesztési Főosztály a főosztályokkal együttműködve az európai uniós forrásból finanszírozott projektek esetében lebonyolítja a Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásait, illetve előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét.
  - (5) A Fejlesztési Főosztály a feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart a programban érintett szervezetekkel:
    - a) az Irányító Hatósággal a kijelölt Közreműködő Szervekkel, a főigazgató jóváhagyásával az Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR) felé adatokat szolgáltat,
    - b) a főigazgató utasításai alapján az NGM-mel.
  - (6) Egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük.
  - (7) A Fejlesztési Főosztályon belül működik az NFA Projektkezelési Osztály.

### 32. Informatikai Főosztály

- 41. §**
- (1) Az Informatikai Főosztály ellátja a Hivatal informatikához kapcsolódó tervezéssel, alpinfrastruktúra üzemeltetéssel, és szakalkalmazás-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait.
  - (2) Az Informatikai Főosztály
    - a) felelős a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételéért,
    - b) ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó intézményi adminisztrációs feladatok informatikai koordinációját, ennek tekintetében iránymutatást ad a centrumoknak,
    - c) felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
    - d) ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat,
    - e) ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat.
  - (3) A Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó informatikai tervezési feladatai körében:
    - a) biztosítja a hatékony informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését és felügyeletét,
    - b) biztosítja a Hivatal informatikai fejlesztéseinek költségvetési szempontból történő összehangolását,
    - c) biztosítja az informatikai fejlesztési feladatok szolgáltatási szempontok szerinti optimalizálását, összehangolását,
    - d) közreműködik a beszerzési/közbeszerzési tervek összeállításában.
  - (4) A Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó alpinfrastruktúra-üzemeltetési és általános és alkalmazásüzemeltetési feladatai körében:
    - a) biztosítja a Hivatal által ellátott szolgáltatások, szakmai tevékenységek informatikai üzemeltetési támogatását,
    - b) biztosítja a Hivatal birtokában lévő informatikai eszköztár biztonságos, hatékony üzemeltetését, karbantartását, használatának támogatását,
    - c) javaslatot tesz a Hivatal informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozóan,
    - d) biztosítja a szervertermek zavartalan üzemét,
    - e) biztosítja a jogszabályok által a Hivatal számára előírt hivatalos tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
    - f) ellátja a Hivatal adatfeldolgozó tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat,
    - g) felelős a szakrendszerek és alkalmazások alpinfrastruktúrájának rendelkezésre állásáért, karbantartásáért, igény szerinti bővítéséért, illetve a társszervezetekkel való kapcsolattartásért,
    - h) ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket, megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra-eszközöket, közreműködik a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásában,
    - i) a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, megkezdi azok üzemeltetését, értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót, közreműködik a hardver architektúra tervezésében,
    - j) közreműködik az informatikai eszközléltár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít,
    - k) ellátja a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét,
    - l) üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket a szakalkalmazások kivételével,
    - m) informatikai szempontból működteti a központi elektronikus levelezőrendszert,
    - n) végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását,
    - o) üzemelteti a központi informatikai rendszereket, gondoskodik azok előírás szerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról.
  - (5) Szakalkalmazás-üzemeltetési, szabályozással összefüggő feladatai körében:
    - a) felügyeli, koordinálja és dokumentálja az intézményi adminisztrációs rendszereket, és ellátja a hozzájuk kapcsolódó projekt- és egyéb tevékenységeket,
    - b) figyelemmel kíséri az infokommunikációs technológia fejlődése során felmerülő új műszaki megoldásokat, megvizsgálja azoknak a centrumokban, illetve a köznevelési tagintézményekben történő költséghatékony integrálhatóságát, koordinálja a centrumok intézményadminisztrációs informatikai rendszerekkel kapcsolatos tevékenységét,
    - c) fejleszti, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a szervezet munkáját támogató informatikai alkalmazások, központi adatbázisok, adattárak dokumentációit,
    - d) együttműködik a különböző külső szervezetekkel az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén,

- e) megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, és abban közreműködik,
  - f) javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, és koordinálja a képzést,
  - g) a szakmai koordináció keretében felügyeli az informatikai szakrendszerek kialakítását és üzemeltetését,
  - h) részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,
  - i) koordinálja és felügyeli az Intranet és Internet alapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,
  - j) biztosítja a központi nyilvántartások, valamint az országos törzsek és kódok kialakítását és használatát,
  - k) együttműködik az informatikai rendszerek üzleti folyamatait meghatározó szakmai szervezeti egységekkel,
  - l) a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platform elemeit,
  - m) monitorozza a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek teljesítményét,
  - n) üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket a szakalkalmazások vonatkozásában,
  - o) meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységet,
  - p) közreműködik az eszközállomány szakmai felmérésében, közreműködik az informatikai szoftverleltár felvételében, az elavult, használaton kívüli szoftvereszközökről selejtezési javaslatot készít,
  - q) ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó szakalkalmazások, illetve adatbázisok, alkalmazásszerverek, WEB-es alkalmazások, üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást,
  - r) átveszi az alkalmazások üzemeltetési dokumentációit, valamint gondoskodik az alapszoftver- és infrastruktúra-dokumentációk meglétéről és szakmai átvételéről, az átvett dokumentumokat átteszi az általa üzemeltetett dokumentációtárba, gondozza és karbantartja az informatikai rendszerek dokumentációját, aktualizált nyilvántartást vezet a Hivatalban lévő szoftvekről,
  - s) üzemelteti az Intranet (belső) és Internet (külső) tájékoztatási rendszereket, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,
  - t) biztonságtechnikai belső és külső vizsgálatokat végeztet, javaslatot tesz a biztonsággal kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek készítésére, és közreműködik azok elkészítésében, valamint gondoskodik a Hivatal dolgozóinak informatikai biztonsággal kapcsolatos képzéséről, tájékoztatásáról,
  - u) intézkedik az informatikával kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek, egyéb informatikai működéshez szükséges dokumentumok elkészítéséről, részt vesz azok kialakításában, jóváhagyás után az intézet dolgozóival megismerteti azokat, szükség esetén képzést tart, a szükséges aktualizálásokról intézkedik,
  - v) működteti a Hivatal belső kommunikációs csatornáit és tájékoztató felületeit,
  - w) előkészíti az esetleges informatikai témájú támogatási szerződéseket és a hozzájuk kapcsolódó beszámolókat, figyelemmel kíséri a támogatási szerződések teljesülését.
- (6) Informatikai tervezéssel kapcsolatos feladatai körében:
- a) az informatikai rendszerek bevezetésével kapcsolatban közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában,
  - b) kialakítja, bevezeti és továbbfejleszti az Intranet (belső) és Internet (külső) tájékoztatási rendszereket, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,
  - c) ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat,
  - d) intézkedik az informatikával kapcsolatos fejlesztési kerettervek, szabályzatok, eljárásrendek, egyéb informatikai működéshez szükséges dokumentumok elkészítéséről, részt vesz azok kialakításában,
  - e) az informatikai stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai terveket és a beszámolókat, valamint gondoskodik a tervek végrehajtásáról,
  - f) kidolgozza a tervezési technológiát, és irányítja, illetve ellenőrzi a fejlesztési folyamatot, ellátja a fejlesztésekre létrehozott projektek belső koordinációját,
  - g) gondoskodik a követelménykezelési, fejlesztési és tesztelési módszertan kialakításáról, bevezetéséről, karbantartásáról, gondoskodik a fejlesztési módszertant támogató eszközök kiválasztásáról, beszerzéséről,
  - h) javaslatot tesz a szervezetfejlesztéssel foglalkozó informatikai szakemberek képzésére,
  - i) felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését,
  - j) ellátja a fejlesztésekre indított projektek szakmai felügyeletét, a projektvezetők beszámolóit alapján koordinálja azok működését,

- k) koordinálja és felügyeli az Intranet és Internet alapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és fejlesztését, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,
  - l) összehangolja a fejlesztésben részt vevő belső, valamint az igénybe vett külső erőforrásokat,
  - m) összeállítja az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít a Hivatal fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásáról,
  - n) segíti a projektirányítási főigazgató-helyettest, aki a főigazgatóval együttműködve felelős az informatikai területen indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, központi nyilvántartást alakít ki az informatikai szerződések teljesülésének naprakész követésére, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek használati jogának, verziójának követésére,
  - o) az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgatói utasítás, illetve normatív utasítás kiadását,
  - p) részt vesz az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzések műszaki-szakmai specifikálásában, és támogatja a beszerzési folyamatot,
  - q) részt vesz az Európai Unió projektjeiben megvalósuló informatikai fejlesztések specifikálásában, nyomon követésében, átadás-átvételében, tesztelésében és integrálásában a meglévő rendszerekhez.
- (7) Az Informatikai Főosztály a Hivatal informatikához kapcsolódó tervezéssel, alpinfrastruktúra-üzemeltetéssel és szakalkalmazás-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokon túlmenően megbízás esetén ellátja a munkaügyi és foglalkoztatási szakrendszerek tekintetében az NGM által meghatározott informatikai feladatokat.
- (8) Az Informatikai Főosztályon belül működik az Informatikai Üzemeltetési Osztály, az Informatikai Szakrendszerek és Tervezési Osztály.

### 33. Jogi és NFA Ellenőrzési Főosztály

- 42. §** (1) A Jogi és NFA Ellenőrzési Főosztály jogi feladatai körében:
- a) ellátja a Hivatal általános jogi képviseletét, vezeti a Hivatal peres ügyeinek nyilvántartását, gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a hivatali munkában megjelenjenek,
  - b) jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai területek által előkészített állásfoglalásokat, gondoskodik azok egységes formában való előkészítéséről, továbbá nyilvántartást vezet a Hivatal által kiadott állásfoglalásokról,
  - c) jogi véleményt ad más szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztésekhez, jelentésekhez, jogszabálytervezetekhez, hivatali belső szabályzatokhoz, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében a jogszerűség biztosítása érdekében, előkészíti a Hivatal azon belső szabályzatait, amelyek nem tartoznak a szakmai szervezeti egységek feladat- és hatásköreibe,
  - d) folyamatosan nyomon követi a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályi változásokat és jogalkalmazó gyakorlatot, szükség szerint javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására,
  - e) jogi szempontból előkészíti, véleményezi, ellenjegyzi a Hivatal szerződéseit, beleértve az NFA szerződéseket is,
  - f) vezeti a szerződések nyilvántartását, kidolgozza a kötelezően alkalmazandó szerződésmintákat, elvégzi a főigazgatói utasítás szerinti kötelező szignálást,
  - g) előzetesen véleményezi a megállapodásokat, ellátja a pályázati anyagok szignálását,
  - h) jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt a főigazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek, a Hivatal szervezeti egységeinek, részt vesz minden olyan megbeszélésen, amely jogászai szakértelmet igényel,
  - i) biztosítja a jogi kontrollt a Hivatal által kiadott kiadványok és a Hivatal honlapjának tekintetében,
  - j) támogatja a belső adatvédelmi felelőst jogszabály által előírt feladatainak ellátásában, közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, illetve közérdekű adatkérések teljesítésében,
  - k) kivizsgálja a Hivatalt érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
- (2) A Jogi és NFA Ellenőrzési Főosztály az NFA képzési alaprészből nyújtott támogatások kapcsán a támogatások felhasználásának ellenőrzésével összefüggő feladatai körében
- a) ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok alapján a hozzájárulásra kötelezettek által térségi integrált szakképző központoknak, speciális szakiskoláknak, készségfejlesztő speciális szakiskoláknak, felsőoktatási intézményeknek a 2012. január 1-je előtt hatályos rendelkezések szerint közvetlenül átadott fejlesztési támogatások felhasználását,

- b) szakmai ellenőrzés keretében ellenőrzi az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott, pályázati úton, egyedi előterjesztés, kérelem, valamint a jogszabály alapján nyújtott támogatás jogszerű és rendeltetésszerű felhasználását,
  - c) kapcsolatot tart és együttműködik az állami adó- és vámhatósággal,
  - d) az NGM-mel egyeztetve előkészíti az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatásokra vonatkozó éves ellenőrzési tervét, a tárgyévet megelőző évben folytatott ellenőrzésekről jelentést készít, és a dokumentumokat a szak- és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár útján eljuttatja a nemzetgazdasági miniszter részére jóváhagyás céljából.
- (3) A Jogi és NFA Ellenőrzési Főosztály beruházási és közbeszerzési feladatai körében:
- a) közbeszerzési tervet készít a Hivatal tárgyevi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről a szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével,
  - b) ellátja az önálló szervezeti egységek által kezdeményezett, a Hivatal alaptervékenységének ellátásához szükséges, a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárások, valamint közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - c) a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén nyomonköveti a beszerzési eljárások lebonyolítását,
  - d) a beszerzések nyomonkövethetősége érdekében nyilvántartást vezet.
- (4) A Jogi és NFA Ellenőrzési Főosztályon belül működik a Jogi Osztály, az NFA Ellenőrzési Osztály és a Közbeszerzési Osztály.

### 34. Gazdálkodási Főosztály

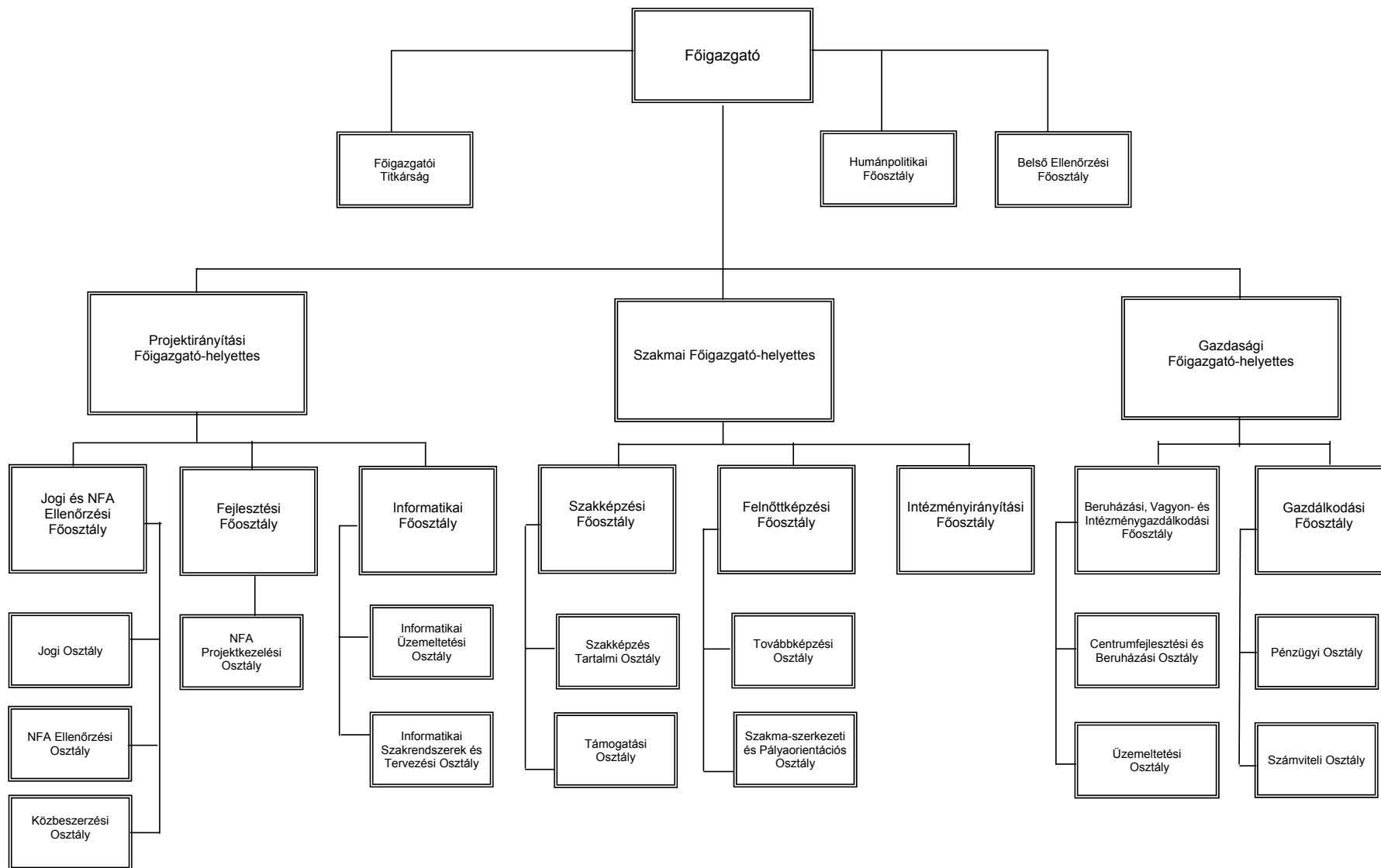
- 43. §** (1) A Gazdálkodási Főosztály költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatai körében:
- a) az intézményi gazdálkodás tekintetében – az NGM által megadott költségvetési irányelvek alapján – elkészíti a Hivatal költségvetési javaslatát, az éves költségvetést, az elemi költségvetést, illetve összeállítja az időközi mérlegjelentést és az éves költségvetési beszámolót, illetve a zárszámadással kapcsolatos ügyrend szerinti feladatokat,
  - b) segíti a gazdasági főigazgató-helyettes munkáját, aki felelős a mindenkor hatályban lévő gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért, betartásáért és betartatásáért,
  - c) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján felügyeleti szervi hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért, valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért,
  - d) vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, egyezteti az előirányzat-maradványokat,
  - e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
  - f) gondoskodik a jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár által megküldött jelentések, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséért,
  - g) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
  - h) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály pénzügyi és bérszámfejtési feladatai körében
- a) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
  - b) felelős a gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó a mindenkor hatályban lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítéséért,
  - c) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
  - d) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

- e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
  - f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséről,
  - g) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
  - h) intézi a külföldi kiküldetések valuta elszámolásait,
  - i) főigazgatói utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bérigazgatással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében,
  - j) végzi a Hivatal dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,
  - k) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály az NFA kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatai körében
- a) elvégzi a képzési alaprészel összefüggésben keletkező utalványok és belső bizonylatok adatainak főkönyvi könyvelését, elkészíti a havi beszámolókat, a negyedéves és éves mérlegbeszámolókat,
  - b) elvégzi az alaprész forrásainak felhasználásához szükséges időszakonkénti pénzeszközigenylési feladatokat,
  - c) vezeti a képzési alaprész pénzügyi bonyolításával összefüggő analitikus nyilvántartásokat,
  - d) elkészíti az alaprészt érintő utalásokat, és intézkedik azok teljesítésére vonatkozóan,
  - e) vezeti a függő tételek nyilvántartását, és folyamatosan elvégzi azok rendezését,
  - f) nyilvántartja és rendezi a követelésállományt az NFA elszámoltatási és ellenőrzési megállapításainak figyelembevételével,
  - g) kialakítja a gazdálkodás belső rendjét az NFA felhasználását irányító főosztály szakmai elvárásainak figyelembevételével,
  - h) ellátja az alaprészből nyújtott támogatásokkal és visszaigénylésekkel kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatokat,
  - i) beszámolókat készít és adatszolgáltatásokat végez az NGM, valamint külön jogszabályban meghatározott központi közigazgatási szervek részére,
  - j) véleményezi a szerződéseket pénzügyi szempontból.
- (4) A Gazdálkodási Főosztály a képzési támogatásokkal összefüggő feladatai körében ellátja az NFA képzési alaprészből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott pályázatok, támogatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (5) A Gazdálkodási Főosztályon belül működik a Pénzügyi Osztály és a Számviteli Osztály.

### *35. Beruházási, Vagyon- és Intézménygazdálkodási Főosztály*

- 44. §** (1) A Beruházási, Vagyon- és Intézménygazdálkodási Főosztály a Hivatal vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatai körében
- a) felelős a Hivatal ingatlanállományára vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésének (így különösen bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön, vagyonkezelői jog) engedélyeztetéséért, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére történő adatszolgáltatások teljesítéséért (vagyonkataszteri jelentés, ingatlan-adatbázis kezelése),
  - b) elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok stb.) beszerzését,
  - c) a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartást vezet, és adatot szolgáltat a Hivatal közbeszerzési tervéhez és a közbeszerzési beszámolóhoz,
  - d) nyilvántartást vezet a hivatali mobiltelefon- és mobilinternet-használatról,
  - e) biztosítja a Hivatal ingatlanainak üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását,
  - f) elkészíti a Hivatal éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését,
  - g) nyilvántartást vezet a működtetési és szolgáltatási szerződésekről, költségekről,
  - h) gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról,

- i) a folyamatos eszközmozgással összefüggően bizonylatokat készít, biztosítja a tárgyi eszközök bevételezését, tárolását, személyre és helyiségre szóló nyilvántartását, analitikus könyvelését, negyedévente statisztikai jelentést készít, és előzetes egyeztetést követően megállapítja a negyedéves értékcsökkenést,
  - j) lebonyolítja a tárgyévi leltározást, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak, eszközeinek megsemmisítését, a hulladékégetőbe történő elszállítását,
  - k) a Hivatal gépjárműparkjának időszakos műszaki felülvizsgálatával biztosítja az üzemképes állapotot, közreműködik a személy- és eszközszállítás koordinálásában, végrehajtásában, dokumentálásában, és vezeti az adatnyilvántartásokat a negyedéves cégautóadó-bevallások teljesítéséhez,
  - l) elvégzi a vagyonbiztosítási, valamint a hivatali gépjárműpark casco és kötelező felelősségbiztosítási ügyeinek intézését, nyilvántartást vezet azok értékéről,
  - m) ellátja a Hivatal vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
  - n) irányítja és felügyeli a takarítási, illetve a portaszolgálatot,
  - o) ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a vagyonyilvántartást,
  - p) ellátja a Hivatal működését segítő iratmásolási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkákat, az elkészült termékek csomagolását, és biztosítja a nyomda működtetését,
  - q) működteti a Tankönyvraktárat.
- (2) A Beruházási, Vagyon- és Intézménygazdálkodási Főosztály a Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos feladatai körében
- a) biztosítja a Hivatal Képzési és Pihenő Központjának szakszerű működtetését, vagyoni védelmét,
  - b) éves munkaterv alapján biztosítja az NGM és a Hivatal munkatársainak és kereskedelmi vendégeinek a képzések, a továbbképzések, a szakmai fórumok és egyéb programok eredményes megrendezését, továbbá lehetőséget biztosít a szabadidő kulturált eltöltéséhez a szervezett üdültetés és önálló kezdeményezés keretei között egyaránt,
  - c) vezeti a Képzési és Pihenő Központ képzési, oktatási, üdülési célú szolgáltatásait igénybe vevők nyilvántartását, ideértve az idegenforgalmi adóbevalláshoz szükséges nyilvántartást, koordinálja a felmerülő igényeket, biztosítja a képzéseken részt vevők szálláshelyét, étkeztetését, a képzések helyiség- és technikai igényét,
  - d) elkülönített nyilvántartást vezet a Képzési és Pihenő Központ kötelezettségvállalásairól és azok megvalósulásáról,
  - e) a Képzési és Pihenő Központ munkatársai vonatkozásában ellátja a munkarenddel, munkaidő-beosztással, munkafelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Beruházási, Vagyon- és Intézménygazdálkodási Főosztály a centrumok beszerzéseivel, beruházásaival, valamint vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatai körében
- a) támogatja, és szakmai segítséget nyújt a centrumok mint ajánlatkérők beszerzéseire, közbeszerzéseire, ennek keretében szabályzattervezet-javaslatot készít a beszerzési és közbeszerzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásához,
  - b) támogatja a centrumok vagyongazdálkodási, vagyonyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését,
  - c) ellátja a beruházási programok koordinálását, előkészítését és lebonyolítását,
  - d) koordinálja a beruházások költségvetési tervezésével, a felújítási és beruházási előirányzatok lebontásával, azok év közbeni szükség szerinti módosításával kapcsolatos feladatokat,
  - e) ellátja és a beruházások megvalósításával kapcsolatban elkészíti a megvalósításhoz szükséges okmányokat, szerződéseket, ellátja a pénzügyi lebonyolítás felügyeletét, ellenőrzését, továbbá az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, miniszteri döntés alapján megköti a szerződéseket,
  - f) ellátja a beruházások szerződéskötéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat.
- (4) A Beruházási, Vagyon- és Intézménygazdálkodási Főosztály intézményi-költségvetési feladatai körében a gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét érintő ügyekben segíti a gazdasági főigazgató-helyettes kapcsolattartását más központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével, és közreműködik a gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében.
- (5) A Beruházási, Vagyon- és Intézménygazdálkodási Főosztályon belül működik az Centrumfejlesztési és Beruházási Osztály és az Üzemeltetési Osztály.





## 2. függelék

## A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal létszámkerete szervezeti egységeként

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám (fő)
Főigazgató	1
Főigazgatói Titkárság	6
Humánpolitikai Főosztály	7
Belső Ellenőrzési Főosztály	6
Szakmai főigazgató-helyettes	3
Szakképzési Főosztály	49
Felnőttképzési Főosztály	25
Intézményirányítási Főosztály	18
Projektirányítási főigazgató-helyettes	2
Fejlesztési Főosztály	10
Informatikai Főosztály	22
Jogi és NFA Ellenőrzési Főosztály	18
Gazdasági főigazgató-helyettes	2
Gazdálkodási Főosztály	20
Beruházási, Vagyon- és Intézménygazdálkodási Főosztály	21
Engedélyezett létszám összesen	210

## 3. függelék

## A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi jogviszonyban álló munkavállalók és a közszolgálati tisztviselők kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

## I. Évente

1. Főigazgató
2. Főigazgató-helyettesek
3. A közbeszerzési eljárásban közreműködő munkavállalók és kormánytisztviselők
4. Belső ellenőr
5. A projektmenedzserek, projekt szakmai vezetők és a projekt pénzügyi vezetők

## II. Kétévente

1. Felügyeleti ellenőrök
2. Költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező ügyintéző és ellenőrzést végző

## III. Ötévente

1. Főosztályvezető
2. Főosztályvezető-helyettes
3. Osztályvezetők
4. Hatósági ügyintéző jogász
5. „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkatársak