

1. melléklet a 30/2020. (XI. 19.) ITM 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) gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a szakképzésért felelős miniszter (a továbbiakban: 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.
- (2) A Hivatal angol nyelvű megnevezése: National Office of Vocational Education and Training and Adult Learning. Rövidítése angol nyelven: NOVETAL.
- (3) A Hivatal székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- (4) A Hivatal besorolási, technikai azonosító adatai:
- a) Áht. azonosító: 347906,
  - b) törzsszám: 830733,
  - c) alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
    - ca) 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
    - cb) 098010 Oktatás igazgatása,
    - cc) 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások,
    - cd) 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.
- (5) Az alapfeladatok ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetésének Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés.
- (6) A Hivatal alapfeladatát a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet határozza meg.
- (7) A Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (8) A Hivatal
- a) alapító szerve a Kormány,
  - b) irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium,
  - c) alapító okiratának száma: NGM/41625/2016.,
  - d) alapító okiratának kelte: Budapest, 2016. december 28.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

#### 3. A Hivatal alaptevékenysége

##### 3. §

A Hivatal mint szakképzési államigazgatási szerv a szak- és felnőttképzéssel összefüggő feladatai keretében

1. közreműködik a szakképzésre, a szakképzési hozzájárulásra és különösen a szakképző intézmények fenntartására vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
2. ellátja a szakképzési államigazgatási szervei feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek 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. 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,
5. szervezi a szakmai tankönyvek forgalmazását,
6. kezeli a szakképzési tankönyvjegyzéket és végzi a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács titkársági feladatait,
7. közreműködik a szakmai érettségi vizsgatárgyak követelményének egységes elvek szerinti kidolgozásában, és koordinálja a szakmai érettségi vizsgatárgyak vizsgafeladatainak egységes elvek szerinti elkészítését,
8. ellátja az oktatási nyilvántartásnak a Hivatal, mint az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által működtetett szakrendszereivel (a Szakképzés Információs Rendszere, Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer, pályakövetési rendszer) kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a munkaerőpiaci előrejelző rendszer működéséért felelős szervei feladatokat,
10. továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert,
11. kidolgozza és gondozza az Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszer alapján a felsőoktatásba átvihető kreditrendszer egységes alapelveit,
12. a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap (a továbbiakban: Alap) képzési alaprészből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
13. közreműködik a szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas – a projektfeladat és az interaktív – vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
14. végzi az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli képzés, valamint az országos szakmai tanulmányi versenyek írásbeli/interaktív szakmai vizsgatételeinek sokszorosítását, expedálását,
15. ellátja a szakmai vizsgákkal összefüggő hatósági feladatokat,
16. vizsgaközpontot működtet az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) szereplő szakképesítések tekintetében,
17. szakmai felügyeletet lát el egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú projektek, fejlesztések esetében,
18. 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.

- 4. §** A Hivatal a projektirányítással összefüggő feladatai keretében
- az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok esetében ellátja a központi programozási, tervezési, koordinációs feladatokat,
  - gondoskodik a projektek megfelelő lezárásáról,
  - biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,
  - előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét,
  - ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak,
  - az európai uniós forrásból finanszírozott projektek esetében lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.

- 5. §** A Hivatal szakképzési centrumokkal összefüggő feladatai:
- a miniszter által alapított szakképzési centrumok (a továbbiakban: centrumok) tekintetében jóváhagyja az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számát és létszámát, a centrumok szakmaszerkezetét és a beiskolázási létszámokat,
  - jóváhagyja a centrumok tantárgyfelosztását,
  - a centrumok szakmai programjának és szakmastruktúrájának figyelembevételével a miniszter részére javaslatot tesz a továbbképzési programra,
  - összegezi a szakmai beszámolókat, és felterjeszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: irányító szerv) részére,
  - beszerzi a fenntartói döntésekhez szükséges kötelező véleményeket,
  - nyilvántartja és nyilvánosságra hozza a fenntartói feladatkörében ellátott szakmai értékeléseket,
  - jóváhagyja a centrumok szervezeti és működési szabályzatát,
  - tájékoztatja az irányító szervet a centrumok szakképzés információs rendszerével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről, az adatszolgáltatás tartalmáról,
  - kidolgozza az átlagbáralapú támogatásra, a tankönyvtámogatásra nyújtott támogatásra vonatkozó kérelmek benyújtására, módosítására, elbírálására, elszámolására vonatkozó egységes szabályzatokat,
  - 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 irányító szerv részére,
  - előkészíti a centrumok által alkalmazandó, a szakmai munkával összefüggő egységes útmutatókat, szabályzatmintákat, dokumentummintákat, sablonokat,
  - tájékoztatja a minisztert, ha az intézményvezető rendkívüli szünetet rendel el a szakképző intézményben,
  - ellátja a centrumok felnőttképzési tevékenységének, valamint egyes központi, kormányzati programok megvalósításának országos koordinációját,
  - a centrumok költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján, jogszabály által átruházott feladatokat,
  - javaslatot tesz a centrumokon belüli kiemelt és a centrumok közötti előirányzati átcsoportosításra a költségvetési fejezetet irányító szerv felé,
  - koordinálja a centrumok költségvetés-tervezését és beszámolóját,
  - javaslatot tesz a miniszternek a centrum főigazgatójának és kancellárjának megbízására és a megbízás visszavonására,
  - középirányító szervként az irányító szervvel való egyeztetést követően kockázatelemzés alapján monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,
  - módszertani segítséget nyújt a centrumok beszerzési, közbeszerzési tevékenységéhez,
  - koordinálja a centrumok mérés-értékeléssel, minőségbiztosítással kapcsolatos tevékenységét,
  - lefolytatja a törvényességi, illetve egyéb szakmai intézményi ellenőrzéseket, azok eredményéről tájékoztatót készít a miniszter részére,
  - ellátja a centrumokra vonatkozó központi értekezletek, rendezvények, konferenciák, szakkiállítások, tanulmányi versenyek koordinációs feladatait,
  - ellátja a centrumok nemzetközi és határokon átnyúló, a külhoni magyar szakképzési és felnőttképzési intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatos programjainak koordinációs feladatait.

- 6. §** A Hivatal egyéb feladatai:
- végzi a szakképzési közokirat hitelesítését,
  - statisztikákat, időközi beszámolókat készít az irányító szerv részére,

- c) koordinálja a gyermek-, tanulói jogok, esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
- d) koordinálja a kollégiumi feladatellátást,
- e) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szakképzési sajtóanyagokat,
- f) előkészíti és az irányító szerv részére felterjeszti a szakképző intézményekkel kapcsolatos országos szakmai koncepciókat, fejlesztési terveket és irányelveket,
- g) vizsgálja a feladatkörével kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, közreműködik a jogi szabályozás előkészítésében,
- h) feladatai ellátása érdekében együttműködik a feladat ellátásával érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdekképviselői 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,
- i) ellátja a feladatkörébe tartozó témákban a miniszter által meghatározott elektronikus ügyfélszolgálati feladatokat,
- j) ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
- k) 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,
- l) nyomdai feladatokat lát el,
- m) működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat,
- n) ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
- o) ellátja a 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 és a csoport.
  - (3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
  - (4) A Hivatal alaplétszámát, továbbá a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek számát a Kormány határozatával állapítja meg.
- 9. §**
- (1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök. Az elnököt a miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat az elnök tekintetében a miniszter gyakorolja.
  - (2) Az elnök feladatai ellátásában az elnökhelyettesek – általános és projektirányítási elnökhelyettes, szakmai elnökhelyettes, államigazgatási elnökhelyettes – segítik. Az elnökhelyetteseket a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
  - (3) A Hivatal működése tekintetében vezető az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és az osztályvezetők.
  - (4) A Hivatal vezetői feladatuk ellátása során egymással együttműködni kötelesek.
  - (5) Az európai uniós forrásból megvalósuló projektek végrehajtása során a szakmai együttműködést valamennyi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében biztosítani kell.
- 10. §** A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály, a Hivatal gazdasági vezetője a Gazdálkodási Főosztály vezetője.
- 11. §**
- (1) A főosztályt az elnök vagy elnökhelyettes irányítása alapján a főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján az osztályvezető vezeti.

- (2) Az elnök több elnökhelyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

**12. §** A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

**13. §** A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.

## **5. Az elnök**

**14. §** (1) Az elnök

1. kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, javaslatot tesz az 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 elnöki utasítással átruházhatja,
  6. irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettesek és főosztályvezetők munkáját és a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,
  7. összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, amelynek ülésén irányítja és koordinálja a főosztályok feladatait,
  8. koordinálja a Hivatal jogi ügyeit,
  9. az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
  10. irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét, a költségvetési ellenőrzés szabályainak figyelembevételével – külön szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a belső ellenőrzés feltételeiről,
  11. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal kormánytisztviselői, valamint a munkaviszonyban álló alkalmazottak felett, a 9. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével,
  12. gyakorolja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) által a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
  13. megkötí a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviseletével,
  14. javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kiténtetés, illetve elismerés adományozására,
  15. gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
  16. kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását,
  17. irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,
  18. irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
  19. dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az irányító szerv által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,
  20. ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal,
  21. képviseli a Hivatalt a Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács ülésein,
  22. a centrumok főigazgatói és kancellárjai felett – a megbízás és annak visszavonása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  23. a miniszter egyetértésével megbízza a centrum részeként működő intézmények igazgatóját.
- (2) Az elnök gondoskodik az állami szakképzési és felnőttképzési szerv felelősségi körébe utalt feladatok kifutó jelleggel történő ellátása keretében
- a) 2022. december 31-éig a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 30. § (3) bekezdésében, valamint a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 37. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében OKJ-ben szereplő szakképesítések megszerzésére irányuló iskolarendszeren kívüli szakmai képzéseket követő komplex szakmai vizsgákat szervez valamennyi OKJ-ben szereplő szakképesítés

- (részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés) tekintetében, és e célból országos illetékességű vizsgaközpontot működtet,
- b) az a) pont szerinti feladatot alapfeladatként végzi az olyan szakképesítések esetében, amelyeknél
    - ba) nincs jogszabály alapján vizsgaszervezésre kijelölt intézmény,
    - bb) nincs vizsgaszervezési engedéllyel rendelkező felnőttképzést folytató intézmény, vagy
    - bc) a képzés befejezését követően fél évig nem került sor komplex szakmai vizsga megszervezésére,
  - c) közreműködik a szakmai érettségi vizsgatárgyak követelményének egységes elvek szerinti kidolgozásában, a szakmai érettségi követelmények kidolgoztatását követő véleményezés utáni korrekcióban.
- (3) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozik az Elnöki Titkárság, a Belső Ellenőr, a Humánpolitikai Főosztály, a Jogi Főosztály és a Vizsgaközpont.

## 6. Az elnökhelyettes

### 15. §

Az elnökhelyettes

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnök utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztályok munkáját, valamint a szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását,
- b) ellátja a jogszabály vagy kormányzati intézkedés alapján a hatáskörébe utalt feladatokat,
- c) dönt az elnök által hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) 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,
- e) 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,
- f) részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában,
- g) az elnök jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját a más szervekkel való kapcsolattartás során, elnöki intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,
- h) gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,
- i) felelős a feladatkörébe tartozó elnöki utasítások aktualizálásáért,
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

## 7. A főosztályvezető

### 16. §

A főosztályvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnöktől, illetve a tevékenységét irányító elnökhelyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért, irányítja és ellenőrzi az osztályvezetők tevékenységét,
- b) dönt az elnök vagy az illetékes elnökhelyettes által hatáskörébe utalt ügyekben,
- c) képviseli a Hivatal álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve az elnök vagy az elnökhelyettes jóváhagyásával a Hivatalt érintő ügyekben más szervekkel való kapcsolat útján, elnöki, elnökhelyettesi intézkedést érintő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre, gondoskodik az ügyintézési határidők betartásáról, betartatásáról,
- d) véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és elnöki utasítástervezeteket,
- e) 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 elnöki, valamint normatív utasítás kibocsátására vagy módosítására, szükség esetén egyedi elnöki utasítás kibocsátását kezdeményezi,

- f) a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
- g) előkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását,
- h) 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,
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök, a tevékenységét irányító elnökhelyettes utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal,
- j) minden év szeptember 30-áig kockázatelemzést készít az általa felügyelt tevékenységi körben, értékeli a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatokat a Hivatal kockázatkezelési szabályzata alapján, a keletkező dokumentumokat a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja,
- k) biztosítja a szervezeti egység minden tevékenységére vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

## 8. Az osztályvezető

### 17. § Az osztályvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnöktől, a tevékenységét irányító elnökhelyttestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve feladatkörének megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt,
- b) meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- c) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök, a tevékenységét irányító elnökhelyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal,
- e) a főosztályvezető döntése alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt.

## 9. A kormánytisztviselő

### 18. § A kormánytisztviselő

- a) ellátja a Kit., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, a Szabályzat, a feladatléírás szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat, a jogszabályokban foglalt, illetve a felettese által előírt határidőben,
- b) a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal más szervezeti egységeivel és külső szervezetekkel,
- c) javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

## 10. A munkavállaló

- 19. §** (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 hatályosak.
- (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

## 11. A Hivatal működésének általános szabályai

- 20. §** (1) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a főosztály rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek feladat- és hatáskörét az V. Fejezet állapítja meg az adott ügycsoportra.



- (2) Az elnök 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.

- 21. §** (1) A Hivatal kormánytisztviselője 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 elnöki utasításként kiadott szabálytalansági eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

## **12. A Hivatal képviselete**

- 22. §** (1) A Hivatalt harmadik személlyel szemben és a hatóságok előtt az elnök, illetve a Szabályzatban meghatározott személy képviseli.
- (2) A Hivatalt peres és nemperes eljárások során a Hivatal alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

## **13. A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje**

- 23. §** (1) A főosztályok önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek feladataikat az elnök, illetve az erre hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes irányítása szerint, a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt látják el.
- (2) Az adott ügyben az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét a Szabályzat, az elnök, illetve a főosztály tevékenységét irányító elnökhelyettes megállapítja.
- (3) A főfelelős főosztály az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt, és felelős a döntéséért. 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.

## **14. A kiadmányozás rendje**

- 24. §** (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) Az elnök a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők 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 a döntést közvetlenül megküldheti a kiadmányozásra jogosultnak a közvetlen felettes egyidejű – akadályoztatása esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (5) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, 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) Az elnök 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,



- i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke,
  - j) a Kormány tagja, államtitkár, központi államigazgatási szerv vezetője, Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok vezetője,
  - k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.
- (8) Az elnök kiadományozza a normatív elnöki utasítást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntést és intézkedést.
- (9) Az elnökhelyettes kiadományozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a Szabályzat, valamint az elnök által átruházott hatáskörben.
- (10) A főosztályvezető kiadományozza mindazokat – a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – ügyeket, amelyek a Szabályzat alapján a feladat- és hatáskörébe tartoznak, valamint az elnök vagy az elnökhelyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (11) Az osztályvezető kiadományozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök, az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (12) A kiadományozás rendjére a helyettesítés szabályait megfelelően kell alkalmazni.

### 15. A helyettesítés rendje

- 25. §** (1) Az elnök akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az elnököt az általános és projektirányítási elnökhelyettes helyettesíti. Ha az elnöki tisztség betöltetlen, az általános és projektirányítási elnökhelyettes gyakorolja az elnök kizárólagos feladat- és hatásköreit is.
- (2) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes helyettesítését – az (1) bekezdésben meghatározottak kivételével – a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.
- (3) A szakmai elnökhelyettes helyettesítését az Intézményirányítási Főosztály vezetője látja el.
- (4) Az államigazgatási elnökhelyettes helyettesítését a Szak- és Felnőttképzési Főosztály vezetője látja el.
- (5) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a Szabályzatban, az ügyrendben, a munkaköri leírásban, a feladatléírásban, továbbá a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

### 16. A Hivatal szabályozó dokumentumai

- 26. §** (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai
- a) az elnöki utasítás,
  - b) az elnöknek vagy a hatáskörrel rendelkező elnökhelyettesnek a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó emlékeztető.
- (2) Az elnöki utasítás a jogszabályok és a Szabályzat által meghatározott jogkörben hozott, a Hivatal vezetésével, irányításával, működési rendjével kapcsolatos, az érintettek számára közzétett, meghatározott alaki feltételeknek megfelelő szabályozó dokumentum. Az elnöki utasítás a Hivatal összes alkalmazottjára és valamennyi szervezeti egységére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.
- (3) Az elnök utasításként adja ki
- a) a Hivatal működési, gazdálkodási és belső kontrollrendszer vonatkozású szabályzatait,
  - b) a Közzolgálati Szabályzatot,
  - c) a Hivatal ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályzatait,
  - d) minden egyéb olyan szabályzatot, amelyet jogszabály előír,
  - e) a szabálytalanságok kezelésének rendjét,
  - f) munkacsoport létrehozásáról szóló döntést, valamint
  - g) minden olyan rendelkezést, amelynek tárgya és tartalma elnöki utasítás közzétételét indokolja.
- (4) Az elnök vagy a hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes a vezetői értekezlet ülésén döntést hoz az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, annak tárgyában.

### 17. A Hivatal vezetői értekezlete

- 27. §** (1) A Hivatal döntés-előkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, amelynek ülésén az elnök 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 az elnök, az elnökhelyettesek, főosztályvezetők, az elnök által megjelölt tanácsadók,
  - b) eseti meghívottként a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak, valamint
  - c) az emlékeztető készítésére kijelölt személy.
- (4) A vezetői értekezletet az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az értekezletet az általános és projektirányítási elnökhelyettes 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 rögzíttetheti,
  - d) a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.
- (6) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (7) Vezetői értekezlet tartására kétheti gyakorisággal kerül sor. Az elnök soron kívüli vezetői értekezlet összehívását rendelheti el. Az ülésekről emlékeztető készül.

## 18. A Hivatal munkaterve

- 28. §**
- (1) A Hivatal a 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 az elnök hagyja jóvá.
  - (2) A munkaterv legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
    - a) azon elvégzendő feladatok megnevezését, melyek esetében az elnök vagy elnökhelyettes döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
    - b) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység, munkacsoport megnevezését, továbbá
    - c) a feladat végrehajtásának határidejét.

## 19. A belső kontrollrendszer

- 29. §**
- (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az elnök 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) Az elnök felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.
  - (3) Az elnök a kontrolltevékenység részeként, a gazdálkodási folyamatokra (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és annak sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti belső kontrollrendszerét.
  - (4) Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

V. FEJEZET  
A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

**20. Elnöki Titkárság**

- 30. §** (1) Az Elnöki Titkárság általános feladatkörében az elnök munkájának és feladatainak ellátását segíti, tevékenységének végzése során az elnök utasításának megfelelően, önállóan jár el.
- (2) Az Elnöki Titkárság
- koordinálja a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, jogi, informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját,
  - segíti az elnököt a napi ügymenet bonyolításában,
  - gondoskodik a sajtóval kapcsolatos és az ügyfélszolgálati feladatok ellátásáról,
  - a Hivatal alapfeladatához kapcsolódóan figyelemmel kíséri a centrumokkal kapcsolatos sajtóanyagokat,
  - ellátja az elnök által hatáskörébe utalt feladatokat, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
  - véleményező és javaslattételi feladatokat lát el a hatáskörébe utalt kérdésekben,
  - koordinálja a Hivatal feladatrendszeréhez kapcsolódó szervekkel történő együttműködést,
  - szervezi és irányítja a Hivatal postázással kapcsolatos feladatait, ellátja az érkeztetési feladatokat, felügyeli a Hivatal iratkezelését, valamint ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik az elnök feladataihoz szükséges tájékoztató anyagok összegyűjtéséről, rendszerzéséről, valamint azok alapján segédanyagok készítéséről,
  - ellátja a Hivatal egyéb szabályzatai által hatáskörébe utalt feladatokat.
- (3) Az Elnöki Titkárság nemzetközi feladatkörében a szak- és felnőttképzés területén
- külföldön történő felhasználáshoz – ha nemzetközi szerződés eltérően nem rendelkezik – hitelesíti a szakképzési közokiratot,
  - részt vesz a nemzetközi tanácskozásokon, konferenciákon, illetve szervezi azokat, gondoskodik a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról, és gondozza a szakterület külföldi kapcsolatait, hazai intézményekkel együttműködve bekapcsolódik az Európai Oktatás-fejlesztési Központ (a továbbiakban: CEDEFOP) munkájába és hálózatába,
  - ellátja a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási feladatokat, gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő előterjesztéséről, megküldéséről,
  - közreműködik a hazai, illetve az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések, programok végrehajtásában, támogatásában,
  - a CEDEFOP elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálópontot és az Europass bizonyítványkiegészítő kitöltő-, kidolgozó- és fordítórendszerét,
  - az Europass bizonyítványkiegészítők rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal, és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában,
  - elősegíti a szakképzéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatok, eljárásmodok hazai adaptálását és az európai uniós programok hazai szakképzésbe történő integrálását, gyűjti a nemzetközi szakmai képzési módszereket, és átadja azokat az érintett szervezeti egységeknek a hatékony eljárások, módszerek adaptálásának, továbbfejlesztésének és elterjesztésének céljából,
  - lefordítja és lefordíttatja a szak- és felnőttképzéssel kapcsolatos programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat.
- (4) Az Elnöki Titkárság főosztályvezetője
- felel az elnök hatáskörébe tartozó ügyek előkészítéséért,
  - az elnök részére beszámolókat készít,
  - hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és a belső szervezeti egységekkel való kapcsolattartást,
  - figyelemmel kíséri és koordinálja az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

## 21. Belső Ellenőr

- 31. §** (1) A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait. 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 az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján.
- (2) A belső ellenőr
- felméri a Hivatal tevékenységi körében jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít,
  - az ellenőrzések végrehajtásához – szükség szerint – adatszolgáltatást kezdeményez, ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja az elnököt,
  - tanácsadást végez, az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,
  - eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,
  - figyelemmel kíséri a Hivatal szervezeti egységei tekintetében a belső kontrollrendszer szabályozott működését,
  - kapcsolatot tart fenn az irányító szerv illetékes főosztályaival, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve európai uniós támogatások esetében a Kifizető Hatóság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési szervezeteivel,
  - koordinálja a feladatkörébe tartozó külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket,
  - közreműködik az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében az információs rendszer fejlesztésében,
  - részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon,
  - 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.
- (3) A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenysége körében
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
  - 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 Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (4) A belső ellenőr a tanácsadói feladatai
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
  - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
  - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
  - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén,
  - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
  - javaslatok megfogalmazása a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (5) A belső ellenőr felel
- az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az etikai kódex folyamatos aktualizálásáért,
  - a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért.

## 22. Humánpolitikai Főosztály

- 32. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály a humánpolitikai koordinációs feladatai körében
- koordinálja a Hivatal emberierőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési terveinek kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában,
  - működteti és koordinálja a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét, ideértve a tanulmányi szerződések megkötését és a közigazgatási alap-, és szakvizsgával összefüggő munkáltatói intézkedéseket,
  - koordinálja az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához,
  - szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére, valamint koordinálja azok végrehajtását,
  - koordinálja a kötelező orvosi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását,
  - koordinálja tűz- és munkavédelmi oktatást és annak nyilvántartását,
  - nyilvántartást vezet a foglalkoztatottak szabadságai vonatkozásában, kezeli a SZABI rendszerben lévő adatokat, kiadja a szabadságértékesítőket, valamint koordinálja az éves szabadságolási ütemtervnek összeállítását.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály a funkcionális feladatai körében
- támogatást nyújt a pályázatban és a kiválasztásban, bevezeti és működteti a kilépő (exit) interjúk alkalmazását a humán erőforrás tekintetében fejlesztendő területek feltárása és fejlesztése érdekében,
  - ellátja a Hivatal teljes állományát érintő munkaügyi feladatokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
  - gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről,
  - közreműködik a Hivatal foglalkoztatottainak jogviszonyával összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,
  - ellátja az elektronikus személyügyi dokumentumok ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
  - a centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak személyi anyagait kezeli és nyilvántartja,
  - a centrumok tekintetében az elnökre átruházott egyéb munkáltatói jogokkal összefüggő feladatokhoz kapcsolódó munkáltatói intézkedéseket előkészíti,
  - nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit, havi létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat, együttműködik a Gazdálkodási Főosztállyal,
  - őrzi és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait,
  - működteti a Hivatal minősítési és teljesítményértékelési rendszerét, ennek keretében összeállítja a Hivatal éves teljesítmény-célkitűzéseit, és végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
  - végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat,
  - ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, továbbítja a periratok előkészítéséhez szükséges dokumentumokat,
  - kiállítja a munkáltatói igazolásokat,
  - ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a Hivatal foglalkoztatottjai és a centrumok főigazgatói és kancellárjai tekintetében a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
  - ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat, működteti a szociális bizottságot.

## 23. Jogi Főosztály

- 33. §** A Jogi Főosztály
- ellátja a Hivatal általános jogi képviselését, vezeti a Hivatal peres ügyeinek nyilvántartását, a vezetői értekezletek útján gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a hivatali munkában megjelenjenek,
  - jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai területek által előkészített állásfoglalásokat, gondoskodik azok egységes formában való előkészítéséről, továbbá nyilvántartást vezet a Hivatal által kiadott állásfoglalásokról,
  - 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 Alapszerződéseket is,
- f) kidolgozza a kötelezően alkalmazandó irat- és szerződésmintákat, elvégzi az elnöki utasítás szerinti kötelező szignálást,
- g) előzetesen véleményezi a megállapodásokat, ellátja a pályázati anyagok szignálását,
- h) jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, 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 tisztviselőt a 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.

## 24. Általános és projektirányítási elnökhelyettes

- 34. §** (1) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes
- 1. általános elnökhelyettesi feladatot lát el,
  - 2. felügyeli a Hivatal vagyongazdálkodását,
  - 3. ellátja a Hivatal költségvetési és számviteli feladatait,
  - 4. felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
  - 5. biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását,
  - 6. gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
  - 7. gondoskodik a pénzügyi, bérszámfejtési feladatok ellátásáról,
  - 8. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek a nyilvántartásáról,
  - 9. felelős a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért, betartásáért és betartatásáért,
  - 10. gondoskodik az Alap kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok elvégzéséről,
  - 11. gondoskodik a hatáskörébe utalt Alap támogatások igénylésének és végrehajtásának elvégzéséről,
  - 12. felügyeli a Hivatal által fenntartott Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos teendőket,
  - 13. együttműködik a gazdálkodással érintett partnerekkel,
  - 14. ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat,
  - 15. ellenjegyzí vagy megbízottja útján gondoskodik a Hivatal által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséről,
  - 16. a feladat- és hatáskörét érintően – az irányító szerv iránymutatása alapján – gondoskodik az egyes (új) projektek, valamint a 2021–2027-es európai uniós programozási időszak tervezéséről, valamint a futó projektek megfelelő lezárásáról,
  - 17. felelős a szerződések, a projektek, a felhívások pénzügyi szempontú előzetes ellenőrzéséért,
  - 18. koordinálja az elnök utasításai szerint az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
  - 19. koordinálja a programok, projektek megvalósítását az alárendelt szervezeti egységek segítségével,
  - 20. összefoglaló jelentésekről gondoskodik az irányító szerv részére a programokkal, projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján,
  - 21. ellátja a hatáskörébe utalt, az Alapból és európai uniós forrásból megvalósítandó programok keretében végzendő központi koordinációs feladatokat,
  - 22. biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, összehangolja a programokhoz, projektekhez kapcsolódó ügyekben az érintett szervezeti egységek tevékenységét,
  - 23. együttműködik, kapcsolatot tart a programokkal, projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel,
  - 24. a programok ellenőrzésére jogosult szervekkel együttműködik,

25. felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a Hivatal és az irányító szerv között megkötött Alap támogatási szerződések végrehajtását, ennek keretében együttműködik a szakmai és államigazgatási területek vezetőivel,
  26. felügyeli, koordinálja és dokumentálja az intézményi adminisztrációs rendszereket, és ellátja a hozzájuk kapcsolódó projekt- és egyéb tevékenységeket,
  27. a szakmai elnökhelytessel együttműködve koordinálja a centrumok intézményadminisztrációs informatikai rendszerekkel kapcsolatos tevékenységét,
  28. ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatait,
  29. felelős a regisztrációs és tanulmányi alrendszer üzemeltetéséért.
- (2) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes munkáját a Gazdálkodási Főosztály, a Projektkezelési Főosztály, az Informatikai és Működtetési Főosztály segíti.

## 25. Gazdálkodási Főosztály

- 35. §** (1) A Gazdálkodási Főosztály költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatai körében
- a) az intézményi gazdálkodás tekintetében – az irányító szerv 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) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján felügyeleti szervei hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért, valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért,
  - c) vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, egyezteteti az előirányzat-maradványokat,
  - d) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
  - e) 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,
  - f) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
  - g) 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 az általános és projektirányítási elnökhelyettes 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 elnöki utasítások előkészítéséért,
  - c) előkészíti a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján a megbízási és vállalkozási szerződéseket,
  - d) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
  - e) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a -nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
  - f) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
  - g) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséről,
  - h) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
  - i) intézi a külföldi kiküldetések valutaelszámolásait,
  - j) elnöki utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében,



- k) végzi a Hivatal dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyijövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,
  - l) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály az Alap kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatai körében
- a) elvégzi a képzési alaprészrel 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 alaprész 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 Alap elszámoltatási és ellenőrzési megállapításainak figyelembevételével,
  - g) kialakítja a gazdálkodás belső rendjét az Alap 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 irányító szerv, 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 Alap képzési alaprészből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott támogatások, így különösen – a Támogatási Főosztálytól érkező adatok alapján – a szakképzési ösztöndíj előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

## 26. Projektkezelési Főosztály

### 36.5 (1) A Projektkezelési Főosztály

1. tervezi, irányítja és végrehajtja a Hivatal projektportfólióját,
2. támogatási kérelmeket készít, tervezett fejlesztésiforrás-bevonást végez,
3. közreműködik a hazai, illetve az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések, programok végrehajtásában, illetve – jogszabályban meghatározott esetben és módon – támogatásában,
4. kapcsolatot tart a Minisztériumokkal, a centrumokkal, a szak- és felnőttképzést folytató intézményekkel, gazdasági társaságokkal, kamarákkal a projektmegvalósítással összefüggő fejlesztési feladatok tekintetében,
5. ellátja a hozzá tartozó európai uniós és a hazai forrásokból támogatott szakképzési és felnőttképzési programok és projektek irányításával, előrehaladásának nyomon követésével, valamint fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
6. előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét,
7. ellátja a támogatási szerződésekben foglalt feladatokat,
8. részt vesz a fejlesztésekkel és a projektvégrehajtással összefüggő egyeztetéseken, a megvalósulást érintő egyeztetésekről, kötelezettségvállalásokról tájékoztatást nyújt az adott projektre vonatkozóan döntési jogkörrel rendelkező vezető részére a projekt előrehaladásával, a felmerült problémák jellegével és a kezelésükre javasolt intézkedésekkel kapcsolatban,
9. az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztállyal együttműködve ellátja a centrumok fejlesztési, beruházási projektjeiből fakadó feladatokat,
10. a hatáskörébe tartozó európai uniós és hazai forrásból finanszírozott projektek esetében – a Beszerzési Osztállyal együttműködve – lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
11. közreműködik nemzetközi fejlesztési projektek lebonyolításában,
12. felügyeli a projektek számszerűsíthető céljainak, mérföldköveinek teljesülését,
13. felelős a projektek keretében létrejövő eredménytermékek megvalósulásáért, és vizsgálja hasznosságukat,
14. teljesíti a hatáskörébe utalt lezárt projektekhez kapcsolódó fenntartási kötelezettségeket,
15. ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,

16. elkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó területet érintő szóbeli és írásbeli megkeresésekre vonatkozó válaszokat, és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat,
  17. működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat.
- (2) A Projektkezelési 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 irányító szerv 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, szabadidős célú szolgáltatásait igénybe vevők nyilvántartását, ideértve az idegenforgalmi adóbevalláshoz szükséges nyilvántartást, koordinálja a felmerülő igényeket, biztosítja a képzéseken részt vevők szálláshelyét, étkezését, a képzések helyiség- és technikai igényét,
  - d) szükség szerint adatot szolgáltat a Képzési és Pihenő Központ kapacitás-kihasználtságáról, illetve az önköltség alátámasztásához szükséges egyéb információkról,
  - e) elkülönített nyilvántartást vezet a Képzési és Pihenő Központ kötelezettségvállalásairól és azok megvalósulásáról,
  - f) a Képzési és Pihenő Központ munkatársai vonatkozásában ellátja a munkarenddel, munkaidő-beosztással, munkafelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Projektkezelési 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 nyomon követi a beszerzési eljárások lebonyolítását, szakmai támogatást nyújt (közbeszerzési szakértelmet biztosít) a beszerzések szakszerű lebonyolításában,
  - d) a beszerzések nyomonkövethetősége érdekében nyilvántartást vezet.
- (4) A Projektkezelési Főosztály a centrumok beszerzéseivel és beruházásaival kapcsolatos feladatai körében
- a) támogatást és szakmai segítséget nyújt a centrumok mint ajánlatkérők beszerzéseikhez, közbeszerzéseikhez, ennek keretében szabályzattervezet-javaslatot készít a beszerzési és közbeszerzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásához,
  - b) ellátja a beruházási programok koordinálását, előkészítését és lebonyolítását,
  - c) koordinálja a beruházások költségvetési tervezésével, a felújítási és beruházási előirányzatok lebontásával, azok év közbeni szükség szerinti módosításával kapcsolatos feladatokat,
  - d) 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,
  - e) ellátja a beruházások szerződéskötéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat.

## 27. Informatikai és Működtetési Főosztály

- 37. §** (1) Az Informatikai és Működtetési Főosztály
- a) ellátja a Hivatal informatikához kapcsolódó tervezéssel, alpinfrastruktúra üzemeltetéssel, és szakalkalmazás-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait,
  - b) felelős a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételéért,
  - c) ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó intézményi adminisztrációs feladatok informatikai koordinációját, ennek tekintetében iránymutatást ad a centrumoknak,
  - d) felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységét, ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat,
  - e) ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat.

- (2) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó informatikai tervezési feladatai körében
- biztosítja a hatékony informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését és felügyeletét,
  - biztosítja a Hivatal informatikai fejlesztéseinek költségvetési szempontból történő összehangolását,
  - biztosítja az informatikai fejlesztési feladatok szolgáltatási szempontok szerinti optimalizálását, összehangolását,
  - közreműködik az informatikai eszközökre vonatkozó beszerzési, közbeszerzési tervek összeállításában.
- (3) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó alpinfrastruktúra-üzemeltetési és általános és alkalmazásüzemeltetési feladatai körében
- biztosítja a Hivatal által ellátott szolgáltatások, szakmai tevékenységek informatikai üzemeltetési támogatását,
  - biztosítja a Hivatal birtokában lévő informatikai eszköztár biztonságos, hatékony üzemeltetését, karbantartását, használatának támogatását,
  - javaslatot tesz a Hivatal informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozóan,
  - biztosítja a szervertermek zavartalan üzemét, biztosítja a jogszabályok által a Hivatal számára előírt hivatalos tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
  - HelpDesk rendszert üzemeltet a munkatársak részére az informatikai jellegű problémák bejelentése és megoldása érdekében,
  - felelős a szakrendszerek – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alarendszert – és alkalmazások alpinfrastruktúrájának rendelkezésre állásáért, karbantartásáért, igény szerinti bővítéséért, illetve a társszervezetekkel való kapcsolattartásért,
  - ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket, megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra-eszközöket,
  - a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, megkezdi azok üzemeltetését, értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót, közreműködik a hardverarchitektúra tervezésében,
  - közreműködik az informatikai eszközeletár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít,
  - ellátja a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét,
  - üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket,
  - informatikai szempontból működteti a központi elektronikus levelezőrendszert,
  - végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását,
  - üzemelteti a központi informatikai rendszereket, gondoskodik azok előírászerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról.
- (4) Az Informatikai és Működtetési Főosztály szakalkalmazás-üzemeltetési, szabályozással összefüggő feladatai körében
- figyelemmel kíséri az infokommunikációs technológia fejlődése során felmerülő új műszaki megoldásokat, megvizsgálja azoknak a centrumokban, valamint a részükként működő szakképző, illetve köznevelési intézményekben történő költséghatékony integrálhatóságát,
  - fejleszt, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a szervezet munkáját támogató belső fejlesztésű informatikai alkalmazások, központi adatbázisok dokumentációit,
  - együttműködik a különböző külső szervezetekkel az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén,
  - javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, és koordinálja a képzést, a szakmai koordináció keretében felügyeli az informatikai szakrendszerek kialakítását és üzemeltetését,
  - részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,
  - az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével – koordinálja és felügyeli az Intranet és Internet alapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,
  - az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével – előkészíti az esetleges informatikai témájú támogatási szerződéseket és a hozzájuk kapcsolódó beszámolókat, figyelemmel kíséri a támogatási szerződések teljesülését,
  - az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében támogatja az esetleges informatikai témájú támogatási szerződések és a hozzájuk kapcsolódó beszámolók előkészítését,

9. – az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével – a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platformelemeit,
  10. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében támogatja a rendszerek bevezetésével kapcsolatban a tesztelési, oktatási környezet platform elemeinek biztosítását,
  11. monitorozza a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek teljesítményét,
  12. működteti a Hivatal belső kommunikációs csatornáit és tájékoztató felületeit,
  13. meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységeket,
  14. közreműködik az eszközállomány szakmai felmérésében, közreműködik az informatikai szoftverleltár felvételében, az elavult, használaton kívüli szoftvereszközökről selejtezési javaslatot készít,
  15. ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó szakalkalmazások – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert –, illetve adatbázisok, alkalmazáserverek, WEB-es alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást,
  16. megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, és abban közreműködik,
  17. 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 szoftverekről,
  18. gondoskodik 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,
  19. 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,
  20. együttműködik az informatikai rendszerek folyamatait meghatározó szakmai szervezeti egységekkel.
- (5) Az Informatikai és Működtetési Főosztály informatikai tervezéssel kapcsolatos feladatai körében
- a) közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában az informatikai rendszerek bevezetésével kapcsolatban,
  - b) részt vesz az európai uniós projektekben megvalósuló informatikai fejlesztések specifikálásában, nyomon követésében, átadás-átvételében, tesztelésében és integrálásában a meglévő rendszerekhez,
  - c) ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat,
  - d) részt vesz az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzések műszaki-szakmai specifikálásában, és támogatja a beszerzési folyamatot,
  - e) az informatikai stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai terveket és a beszámolókat, valamint gondoskodik a tervek végrehajtásáról,
  - f) az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi elnöki utasítás kiadását,
  - g) segíti az általános és projektirányítási elnökhelyettes munkáját, aki az elnökkel együttműködve felelős az informatikai területen indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert – használati jogának, verziójának követéséért,
  - h) 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,
  - i) felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését,
  - j) összehangolja a fejlesztésben részt vevő belső, valamint az igénybe vett külső erőforrásokat.
- (6) Az Informatikai és Működtetési Főosztály az e-ügyintézésrel összefüggő feladatai körében
- a) gondoskodik az e-ügyintézéshez szükséges tanúsítványokról,
  - b) megrendeli, telepíti az elektronikus aláírásokat, a hozzájuk tartozó időbélyegzést,
  - c) koordinálja a hivatali kapukkal kapcsolatos feladatokat, intézi a szükséges megrendeléseket,

- d) kapcsolatot tart a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal, az Elektronikus Ügyintézési Felügyelettel, és egyéb e-ügyintézással foglalkozó szervezetekkel,
  - e) megadja az e-ügyintézással kapcsolatos felmérésekhez, adatszolgáltatásokhoz szükséges információkat az azt kérő szervezetek részére,
  - f) elkészíti az e-ügyintézással kapcsolatos szabályzatokat, egyéb dokumentumokat,
  - g) segítséget nyújt a Rendelkezési Nyilvántartás használatához, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrátori feladatokat,
  - h) figyelemmel kíséri az e-ügyintézással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- (7) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatai körében
1. 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),
  2. elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok stb.) beszerzését,
  3. a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartás vezetéséhez adatot szolgáltat a Gazdálkodási Főosztály részére, továbbá adatot szolgáltat a Hivatal beszerzési és közbeszerzési tervéhez beszámolójához, illetve mindezek módosításaihoz,
  4. nyilvántartást vezet a hivatali mobiltelefon- és mobilinternet-használatról,
  5. biztosítja a Hivatal ingatlanainak üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását,
  6. elkészíti a Hivatal éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését, illetve a megvalósulásáról szóló beszámolót,
  7. gondoskodik a Hivatal üzemeltetésével összefüggő, hatáskörébe sorolt üzemeltetési, működtetési és szolgáltatási szerződések megkötéséről, szükség szerinti módosításáról, felülvizsgálatáról, fenntartásáról, naprakészségéről,
  8. gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról,
  9. 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,
  10. megszervezi és lebonyolítja a tárgyévben esedékes mennyiségi felvétellel történő leltározással összefüggő fizikai munkálatokat, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak, eszközeinek megsemmisítését, a hulladékégetőbe történő elszállítását,
  11. 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 teljesítéshez,
  12. elvégzi a vagyonbiztosítási, valamint a hivatali gépjárműpark casco és kötelező felelősségbiztosítási ügyeinek intézését, nyilvántartást vezet azok értékéről,
  13. ellátja a Hivatal vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
  14. irányítja és felügyeli a takarítási, illetve a portaszolgálatot,
  15. ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a vagyonyilvántartás vezetését,
  16. ellátja a Hivatal működését segítő iratmáslási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkákat, az elkészült termékek csomagolását, és biztosítja a nyomda működtetését,
  17. működteti a tankönyvraktárt.

## 28. Szakmai elnökhelyettes

- 38. §** (1) A szakmai elnökhelyettes
- a) a Hivatal stratégiájának részeként kidolgozza a Kormány által elfogadott stratégiával összhangban a szakképzési stratégiát,
  - b) érvényesíti a Hivatal szakmai céljaival összhangban a szakképzés szakágazati céljait,

- c) elkészíti, jóváhagyatja, megvalósíttatja a Hivatali munkaterv részét képező szakképzési munkatervet és a hozzá kapcsolódó költségvetést, valamint összeállítja a beszámolót,
  - d) a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján közreműködik a megbízási és vállalkozási szerződések előkészítésében,
  - e) javaslatot tesz az általános és projektirányítási elnökhelyettes bevonásával együttműködési megállapodások megkötésére az elnök részére,
  - f) az általános és projektirányítási elnökhelyetessel együttműködve koordinálja az elnök utasításai szerint az Alapból és az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló szakmai feladatok végrehajtását az alárendelt szervezeti egységek irányításával,
  - g) koordinálja a centrumok részeként működő szakképzési, illetve köznevelési intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátását a centrumok felügyeletén keresztül, értékeli, elemzi a centrumoktól bekért adatokat, javaslatokat tesz az elnöki és az irányító szervi döntések meghozatalához,
  - h) összehangolja a feladatellátáshoz kapcsolódó ügyekben az érintett területi szervek és a centrumok tevékenységét,
  - i) együttműködik a szakmai feladatokban érintett partnerekkel,
  - j) koordinációt folytat az egységes szakképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében, valamint ellátja az Alap képzési alapjával kapcsolatos szakmai feladatok irányítását,
  - k) az elnök számára gondoskodik az összefoglaló jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítéséről az irányító szerv részére nyújtandó adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján a feladatkörébe utalt ügyekben,
  - l) kiadmányozza a szakképzésre vonatkozó munkaterv végrehajtásához szükséges dokumentumokat.
- (2) A szakmai elnökhelyettes munkáját az Intézményirányítási Főosztály és az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály támogatja.

## 29. Intézményirányítási Főosztály

- 39. §** (1) Az Intézményirányítási Főosztály középírányítói feladatai körében
- 1. ellátja a centrumok egységes szakmai koordinációját,
  - 2. a centrumvezetők javaslatainak figyelembevételével a miniszter részére döntésre előkészíti a szakképző intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a szakképző intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslatokat, a javaslatlételt megelőzően a centrumok közreműködésével beszerzi a jogszabály alapján a véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,
  - 3. a miniszter részére előkészíti a centrumok alapító okiratát, módosító okiratát és megszüntető okiratát,
  - 4. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét, koordinálja a jóváhagyás folyamatát,
  - 5. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok részeként működő intézmények minimális osztály- és csoportlétszámait, szükség esetén pedig az iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális tanulólétszámtól való eltérést,
  - 6. szakmai szempontból megvizsgálja, és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a centrumok részeként működő intézményeinek tantárgyfelosztását,
  - 7. a centrumokkal együttműködve vezetői jóváhagyásra előkészíti az indítható osztályokra és beiskolázásra vonatkozó javaslatot,
  - 8. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok intézményeiben a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére vonatkozó döntést,
  - 9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek hivatalos októberi statisztikai létszáma alapján vizsgálja, hogy a centrum részeként működő többcélú szakképző intézmény megfelel-e az erre az intézménytípusra előírt jogszabályi feltételeknek,
  - 10. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrum részeként működő szakképző intézmények minőségirányítási rendszerét,
  - 11. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrum részeként működő szakképző intézmény – az önértékelés és a külső értékelése alapján készített – cselekvési tervét,
  - 12. segíti a tanév indításának előkészítését a centrumok és intézményeik számára,



13. kivizsgálja a Hivatalhoz érkező, az intézményfenntartói feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat, együttműködve a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
  14. megvizsgálja a centrum főigazgatójának a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása miatt tett kifogását,
  15. javaslatot tesz a centrum, illetőleg intézményei beszámolásra kötelezésére, a beszámolót szakmailag értékeli, gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozásáról,
  16. a centrum, illetve intézményei kérésére véleményt nyilvánít a tanév helyi rendjéről,
  17. szakmai szempontból megvizsgálja, és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a centrumok továbbképzési programját,
  18. figyelemmel kíséri, ellenőrzi a centrumok hatósági ellenőrzését követően a határozatban foglaltak végrehajtását,
  19. ellátja az iskolagyümölcs- és iskolazöldség-program végrehajtásával kapcsolatos fenntartói feladatokat,
  20. összegzi, véleményezi a szakmajegyzéket, a képzési és kimeneti követelményeket, valamint a programtervet érintő, centrumoktól beérkezett módosítási igényeket, a közös szakmai álláspont kialakítása érdekében e tárgyban együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
  21. javaslatot tesz a feladatellátás fejlesztésére,
  22. szakmai szempontból véleményezi a centrumoktól érkező szerződéseket,
  23. a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve értékeli a centrum szakmai feladatai végrehajtásához szükséges feltételek meglétét, valamint szervezi és irányítja azok megteremtését,
  24. négyévenként legalább egy alkalommal a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve ellenőrzi a centrum működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
  25. a felnőtteknek a centrumok részeként működő szakképző intézményekben megvalósuló ingyenes szakmai oktatásáért és képzésért nyújtott normatív támogatásával összefüggő támogatói feladatai keretében
    - a) adatszolgáltatást kér a centrumoktól a felnőttek oktatása és képzése támogatásához szükséges adatokról,
    - b) szakmailag ellenőrzi a centrumok támogatási kérelmeit, jelentéseit, beszámolóit,
    - c) előkészíti, és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a támogatói okiratokat,
  26. közreműködik a felnőttek oktatásával, képzésével kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítésében, ellenőrzésében, koordinálásában,
  27. szakmailag véleményezi a centrumok beruházási terveit,
  28. közreműködik a Hivatal ügyfélszolgálatára érkezett, centrumokat érintő kérdések megválaszolásában.
- (2) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében
- a) a centrumok vezetői, munkatársai, valamint a szakképző, illetve köznevelési intézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti az elismerésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
  - b) döntésre előkészíti az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket a megbízási jogviszonyban álló, nyugdíjas foglalkoztatottak továbbfoglalkoztatási kérelmeit; koordinálja és szakmai útmutatással segíti az igazgatói pályázatok szakszerű, törvényes lebonyolításával kapcsolatos centrumfeladatokat,
  - c) közreműködik a centrum vezetőinek szabadság-nyilvántartásával összefüggő feladatok végrehajtásában.
- (3) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok pedagógiai-szakmai tevékenységét kiszolgáló regisztrációs és tanulmányi alaprendszer szakmai működtetésének biztosítása keretében
- a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak az elektronikus tanügyigazgatási rendszerbe történő feltöltését,
  - b) ellenőrzi a beérkezett előzetes tantárgyfelosztások feltöltését, azok szakmai tartalmát,
  - c) karbantartja az elektronikus regisztrációs és tanulmányi alaprendszert adatszótárait, a jogszabályváltozásoknak megfelelően kezdeményezi azok módosítását,
  - d) iránymutatást ad a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer adott tanévhez kapcsolódó adatfeltöltésével kapcsolatban,
  - e) koordinálja a végleges tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerbe történő feltöltését,
  - f) ellenőrzi és jóváhagyja a beérkezett végleges tantárgyfelosztások feltöltését, azok szakmai tartalmát,



- g) feldolgozza és elemzi az adott tanév nyitóadatait, szakmailag monitorozza a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe felöltött intézményi, tanulói és alkalmazotti adatokat,
  - h) gondoskodik a regisztrációs és tanulmányi alrendszer folyamatos adattisztításáról,
  - i) kapcsolatot tart a regisztrációs és tanulmányi alrendszer felhasználóival, centrum- és intézményi szinten,
  - j) szakmai oktatást szervez a regisztrációs és tanulmányi alrendszert érintő felhasználói feladatokkal, kérdésekkel kapcsolatban,
  - k) koordinálja a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer intézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozóan adatgyűjtést, elemzést végez,
  - l) a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer adatai alapján javaslatot tesz a pedagógiai eredményességet javító intézkedésekre, továbbá értékeli a szakképző intézmény szintjén történő beavatkozások előrehaladását,
  - m) az irányító szerv utasítása szerint adatot szolgáltat, statisztikai kimutatásokat végez.
- (4) Az Intézményirányítási Főosztály szervezési és koordinációs feladatainak körében
- a) kapcsolatot tart a centrumokkal, intézményi referatúrarendszer keretében tájékozik szakmai munkájukról, adatokat, háttéranyagokat gyűjt,
  - b) előkészíti a centrumok esélyegyenlőségi intézkedési tervét fenntartói jóváhagyásra,
  - c) előkészíti fenntartói jóváhagyásra a feladatellátási intézményhálózat működtetési és fejlesztési terveit, koordinálja a centrumok stratégiai fejlesztési tervei előkészítésének folyamatát,
  - d) véleményezi a szakmai feladatellátást érintő jogszabálytervezeteket, szükség szerint bekéri és összegzi a centrumok javaslatait, észrevételeit,
  - e) összehangolja a valamennyi centrumot érintő összefoglaló dokumentumok elkészítését, közreműködik a szakmai szabályok, központi rendelkezések, utasítások egységes értelmezésében, dokumentummintákat dolgoz ki,
  - f) gondoskodik a centrum vezetőinek tartott tájékoztató és szakmai rendezvények megszervezéséről,
  - g) szakmai támogatást nyújt a centrumok mint kedvezményezettek által megvalósított hazai és európai uniós projektek, központi kormányzati programok megvalósításához,
  - h) összegzi a centrumok működésének szakmai tapasztalatait, a felmerült problémákra megoldási javaslatot dolgoz ki,
  - i) figyelemmel kíséri a centrumok szakmai szervekkel és partnerekkel való együttműködését,
  - j) együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel a szakmai vizsgákkal, szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatellátásban,
  - k) kapcsolatot tart és együttműködik központi és területi szervekkel a tanügyigazgatási kérdésekkel kapcsolatban, koordinálja a centrumok ezen szervekkel történő kapcsolattartását, felügyeli feladatteljesítésüket,
  - l) szakmai-módszertani segédanyagok kidolgozásával, szakmai tájékoztató rendezvények, értekezletek szervezésével és lebonyolításával támogatja az orientációs fejlesztésre irányuló előkészítő évfolyam, a dobbantóprogram és a műhelyiskola indítását,
  - m) koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét, kimutatást vezet a programról, elemzi, értékeli a programok eredményességét,
  - n) ellátja a Szakképzési Hídprogramok szakmai felügyeletét, koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét, kimutatást vezet a Szakképzési Hídprogramokról, elemzi, értékeli a programok eredményességét,
  - o) ellátja az Arany János Programok szakmai felügyeletét, koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét.

### 30. Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály

- 40.5** (1) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály a centrumok tekintetében mint középírányító szerv
- a) támogatja a centrumok vagyongazdálkodási, vagyonyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését,
  - b) felméri a centrumokban jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves monitoring tervet készít,
  - c) az irányító szerv ellenőrzési főosztályával együttműködve részt vesz a centrumok éves monitoring munkatervének és éves monitoring beszámolójának koordinálásában,

- d) kockázatelemzés alapján monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,
  - e) végzi az Áht. 70. § (1) bekezdése szerinti, az irányító szervre meghatározott ellenőrzéseket, monitoringokat.
- (2) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály a centrumok költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és monitoringgal kapcsolatos feladataival összefüggésben
- a) az Intézményirányítási Főosztállyal együttműködve bekéri a centrumoktól a költségvetésének tervezés alapjául szolgáló adatokat, és összesíti azokat,
  - b) koordinálja a centrumok költségvetési tervezéssel összefüggő feladatait, és a tervezett bevételeket és kiadásokat összesítve megküldi a miniszternek,
  - c) figyelemmel kíséri a centrumok költségvetésének végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését,
  - d) négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi a centrumok gazdálkodását, és ennek keretében ellátja az irányító szerv hatáskörébe sorolt előirányzat- és vagyongazdálkodási feladatokat is,
  - e) véleményezi és ellenjegyzésre felterjeszti a centrumok feladatellátását szolgáló vagyon használatát biztosító szerződéseket,
  - f) ellátja a centrumok költségvetési beszámolójával kapcsolatos középírányító szervei feladatokat, és gondoskodik azok határidőre történő benyújtásáról, felülvizsgálatáról és a miniszter részére történő továbbításáról,
  - g) döntés-előkészítő feladatokat végez a miniszternek a centrumok közötti átcsoportosítással, illetve egyéb intézkedésekkel kapcsolatos döntéseivel összefüggésben,
  - h) folyamatos nyilvántartást vezet a centrumok gazdálkodásáról, így különösen az előirányzatokkal és létszámmal való gazdálkodásról, valamint összegyűjti és ellenőrzi a kötelező, a rendszeres és az eseti jellegű adatszolgáltatásokat, szükség szerint összesítve továbbítja azokat a miniszternek,
  - i) a Beszerzési Osztállyal együttműködve véleményezi a centrumok beruházási tervét, javaslatot tesz a centrumok fejlesztéseire, beruházásaira.
- (3) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály intézményi-költségvetési feladatai körében az általános és projektirányítási elnökhelyettes feladat- és hatáskörét érintő ügyekben segíti az általános és projektirányítási elnökhelyettes kapcsolattartását más központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével, és közreműködik az általános és projektirányítási elnökhelyettes feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében.
- (4) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály feladatainak ellátása során kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a Hivatal más szervezeti egységeivel, az irányított és felügyelt intézményekkel.

### 31. Államigazgatási elnökhelyettes

- 41. §** (1) Az államigazgatási elnökhelyettes
- a) felelős a Hivatal képzési alaprészével és egyéb támogatásokkal, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatainak ellátásáért,
  - b) gondoskodik az Alap képzési alaprészével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
  - c) felelős az oktatási nyilvántartásnak a Hivatal mint az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által működtetett szakrendszereiben nyilvántartott adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért,
  - d) felelős a szakképző intézmények nyilvántartásának vezetéséért,
  - e) gondoskodik a pályakövetési rendszer, a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmentesment-rendszer működtetéséről,
  - f) felelős a Hivatalnak a szakképzési vizsgarendszer működtetésével és a szakképzési okiratok nyilvántartásával kapcsolatos feladatainak ellátásáért,
  - g) gondoskodik a Hivatalnak a szakképző intézmények működésével kapcsolatos engedélyezési feladatai ellátásáról,
  - h) javaslatot tesz a felelősségi körébe tartozó szakrendszerek fejlesztésére,
  - i) felelős a szakképzési tankönyvjegyzék vezetéséért, valamint a szakképzési tankönyvjegyzékkel és a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos feladatok ellátásáért, szervezi a szakképzési tankönyvek, digitális tananyagok és egyéb tanulmányi segédletek kiadását és forgalmazását,
  - j) gondoskodik az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) Az államigazgatási elnökhelyettes munkáját a Támogatási Főosztály, a Szak- és Felnőttképzési Főosztály és az Engedélyezési és Vizsgaügyi Főosztály segíti.

### 32. Támogatási Főosztály

- 42. §** (1) A Támogatási Főosztály irányítja a Hivatal képzési alaprészszel és egyéb támogatásokkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében ellátja
- a miniszter által megjelölt, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjak, támogatások kérelem szerinti, illetve pályázati úton történő előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - a támogatások, támogatási konstrukciók, támogatási rendszer egységes elvek szerinti működtetését és fejlesztését,
  - a támogatások szükség szerinti módosításának, a támogatások, pályázatok finanszírozásának, elszámolásának és ellenőrzésének folyamata eredményes és hatékony lebonyolítását,
  - az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
  - az irányító szerv felé a támogatások, pályázatok eredményességének, a támogatási konstrukciók hatékonysága növelésének értékelését.
- (2) Az Alap előirányzataiból finanszírozott támogatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatok keretében a Támogatási Főosztály
- kidolgozza a támogatások támogatási szerződésben, támogatói okiratban megjelenő részletes szakmai feltételeit, miniszteri/támogatói döntés alapján megkötö a szerződéseket, kiadja a támogatói okiratokat,
  - ellátja a miniszteri/támogatói döntés alapján történő szerződéskötéshez, támogatói okirat kiadásához kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a szerződésben, támogatói okiratban foglalt feladatok megvalósítását,
  - ellátja (kifutó rendszerben) a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj, valamint a Szakképzési Hídprogramban részt vevők ösztöndíjának folyósításával kapcsolatos feladatokat,
  - ellátja a szakképzési ösztöndíjjal, egyszeri pályakezdési juttatással, rászorultsági helyzet és jó tanulmányi eredmény alapján nyújtott pályázati támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, így különösen
    - a regisztrációs és tanulmányi rendszer, valamint a szakképzési vizsgarendszer adatai alapján megállapítja a tanuló számára járó ösztöndíj havonkénti, valamint az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összegét,
    - előkészíti és a Hivatal honlapján közzéteszi a tanuló rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján adható támogatásra vonatkozó pályázati kiírást,
    - előkészíti a db) alpont szerinti támogatásról szóló döntéstervezeteket, figyelemmel kíséri a tanuló jogosultságának fennállását,
    - adatokat küld a Gazdálkodási Főosztálynak a tanuló juttatásainak folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében.
- (3) A Támogatási Főosztály vezeti az elektronikus nyilvántartásokat a támogatások felhasználásáról, és ellátja a kapcsolódó határidős adatszolgáltatásokat.
- (4) A Támogatási Főosztály ellenőrzési feladatai keretében
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok alapján az Alap képzési alaprészéből nyújtott támogatások felhasználásának valóságát, jogszerűségét, valamint a 2020. január 1-je előtt hatályos jogszabályok alapján nyújtott támogatások felhasználását,
  - ellenőrzi az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott, pályázati úton, egyedi előterjesztés, kérelem, valamint a jogszabály alapján nyújtott támogatások jogszerű és rendeltetésszerű felhasználását,
  - kapcsolatot tart és együttműködik az állami adó- és vámhatósággal,
  - az irányító szerv felelős szervezeti egységével 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 szakképzésért felelős helyettes államtitkár útján eljuttatja a miniszter részére jóváhagyás céljából.

### 33. Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály

- 43. §** (1) Az Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály irányítja a Hivatalnak a szakképzési vizsgarendszer szakmai működtetésével kapcsolatos feladatait, melyekkel összefüggésben szükség esetén jogszabály-módosító javaslatot készít.

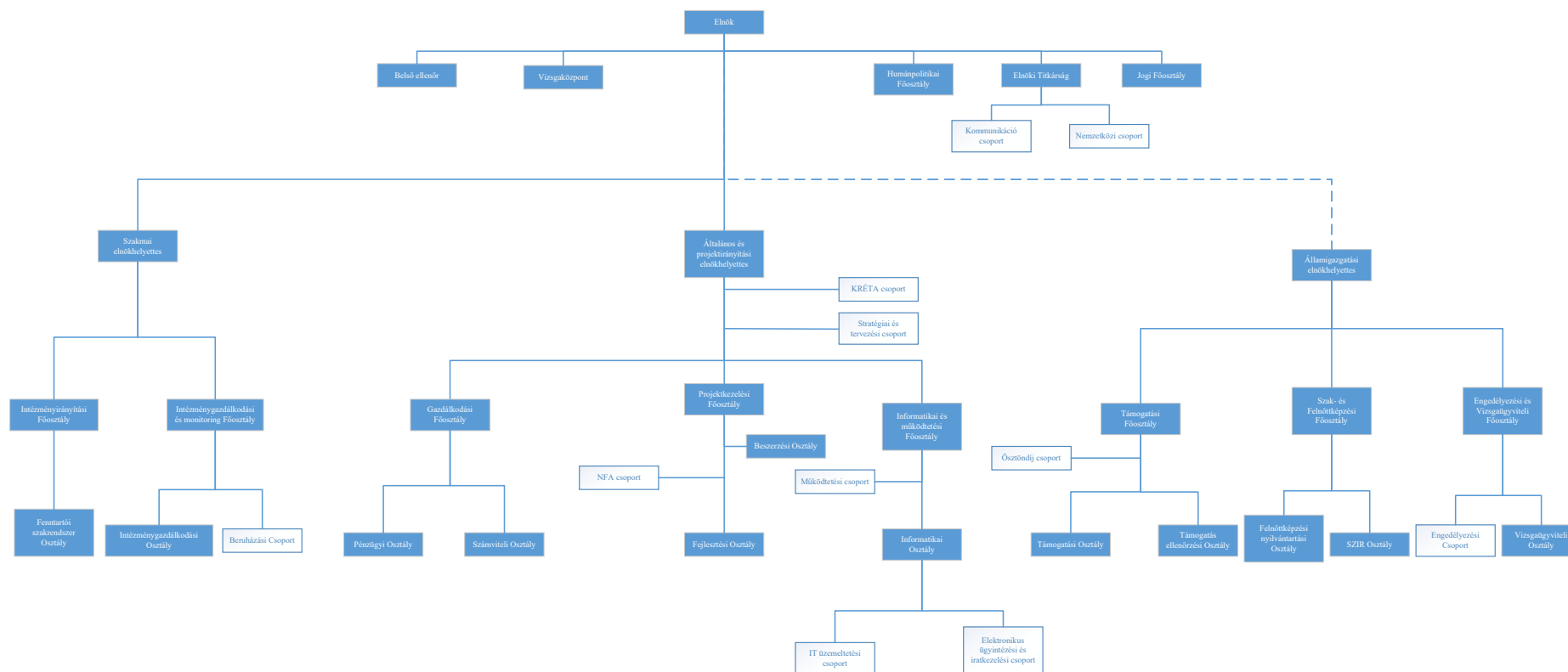
- (2) Az Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály engedélyezési feladatai keretében
- engedélyezi a szakképzésben való ingyenes részvételt hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény esetén,
  - engedélyezi a szakképző intézmény székhelyének, illetve telephelyének tanítási évben más, előre nem látható okból történő megváltoztatását,
  - kijelöli azt a szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt, ahol a kizárás fegyelmi büntetésben részesített tanköteles tanuló a tankötelezettségét teljesítheti, amennyiben a tanuló elhelyezése a kizáró határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül nem történt meg,
  - a szakképző intézmények nyilvántartásából való törléssel egyidejűleg kijelöli azt a szakképző intézményt, amely a megszűnt szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók felvételét, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekkel a felnőttképzési jogviszonyba a megszűnt szakképző intézmény helyére történő belépést nem tagadhatja meg,
  - engedélyezi a nyilvántartásba vett külföldi szakképző intézmény magyarországi működését,
  - vezeti a külföldön működő magyar szakképző intézmények nyilvántartását,
  - vezeti a szakképzési tankönyvjegyzéket, végzi a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat,
  - ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács titkársági feladatait,
  - a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében rendkívüli szünetet rendel el.
- (3) Az Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály vizsgaügyviteli feladatai keretében
- közreműködik a szakmai vizsga központi vizsgatevékenysége és interaktív vizsgatevékenysége tartalmának, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
  - koordinálja a szakmai érettségi központi vizsgafeladatainak kidolgozását, e feladatának ellátásához tételkészítő bizottságokat működtet,
  - gondoskodik az OKJ szakképesítések kifutó központi írásbeli vizsgatételek, vizsgatevékenységek vizsgadokumentumainak jogszabályok szerinti kidolgozásáról és jóváhagyásáról,
  - elektronikus felületet működtet a szakmai vizsgához kapcsolódóan, ahhoz egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít az akkreditált vizsgaközpontok részére,
  - elbírálja a szakmai vizsgával összefüggő jogorvoslati kérelmeket,
  - központi nyilvántartást vezet a szakmai vizsgák adatairól, továbbá a kiadott oklevelekről, szakmai bizonyítványokról, képesítő bizonyítványokról és a vizsgatörzslapokról,
  - kiállítja a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot, ha az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült, és az eredeti kiállító nem lelhető fel,
  - Europass bizonyítványkiegészítőt állít ki a jogutód nélkül megszűnt akkreditált vizsgaközpont helyett,
  - gondoskodik a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult vizsgázó szakmai vizsgája díjának az akkreditált vizsgaközpont részére történő megtérítéséről.

### 34. Szak- és Felnőttképzési Főosztály

- 44. §** (1) A Szak- és Felnőttképzési Főosztály
- vezeti a szakképző intézmények nyilvántartását, megállapítja a szakképző intézmények OM azonosítóját, ellátja a nem állami szakképző intézmények nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
  - vezeti a külföldön működő magyar szakképző intézmények nyilvántartását,
  - a fenntartó kérelme alapján – nyilvántartásba veszi a külföldi szakképző intézményt,
  - őrzi a jogutód nélkül megszűnt szakképző intézmény irattalományát az alapító jogutód nélküli megszűnése esetén,
  - gondoskodik a szakképzés információs rendszerének és a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének szakmai működtetéséről, melynek keretében
  - végzi az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv számára előírt adatkezelési, adatszolgáltatási, adattovábbítási, adatigénylési, adatátvételi és adatfeldolgozási feladatokat, kiadja az oktatási azonosító számot,
  - a jogszabályban rögzített körnek, adattartalommal és feltételekkel közvetlen hozzáférést biztosít a nyilvántartás adataihoz,
  - kapcsolatot tart és együttműködik a feladatellátásában érintett szervekkel,

- i) gondoskodik a pályakövetési rendszer szakmai működtetéséről, és az ehhez kapcsolódó módszertani és eszközfejlesztésekről,
  - j) honlapján – egyedi azonosításra alkalmatlan módon – nyilvánosságra hozza a pályakövetési rendszerben keletkezett, a munkaerőpiaci helyzettel kapcsolatos adatokat, információkat,
  - k) ellátja a regisztrációs és tanulmányi alrendszerrel kapcsolatos szakmai feladatokat, és annak részeként gondoskodik a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszer szakmai működtetéséről,
  - l) ellátja az elektronikus vizsgarendszerrel kapcsolatos szakmai feladatokat,
  - m) gondoskodik a centrumok által használt egységes informatikai rendszerek üzemeltetéséről, fejlesztéséről,
  - n) a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerhez kapcsolódóan pedagógiai-szakmai támogatást nyújt,
  - o) ellátja az általa vezetett nyilvántartások vezetésével kapcsolatos, a jogszabályok által meghatározott adatkezelési feladatokat.
- (2) A Szak- és Felnőttképzési Főosztály kifutó jelleggel a korábbi szabályozás alapján az állami szakképzési és felnőttképzési szerv felelősségi körébe utalt feladatok keretében ellátja a felnőttképzési szakértők és a felnőttképzési programszakértők továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.

### A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti felépítése



**A Hivatal szervezeti egységei**

1. Elnök	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0.1. Elnöki Titkárság <ul style="list-style-type: none"> <li>1.0.1.1. Kommunikációs Csoport</li> <li>1.0.1.2. Nemzetközi Csoport</li> </ul> </li> <li>1.0.2. Belső Ellenőr</li> <li>1.0.3. Humánpolitikai Főosztály</li> <li>1.0.4. Jogi Főosztály</li> <li>1.0.5. Vizsgaközpont</li> </ul>
1.1. Általános és projektirányítási elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Gazdálkodási Főosztály <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1.1. Pénzügyi Osztály</li> <li>1.1.1.2. Számviteli Osztály</li> </ul> </li> <li>1.1.2. Projektkezelési Főosztály <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.2.1. Beszerzési Osztály</li> <li>1.1.2.2. Fejlesztési Osztály</li> </ul> </li> <li>1.1.2.3. NFA Csoport</li> <li>1.1.3. Informatikai és Működtetési Főosztály <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.3.1. Informatikai Osztály</li> <li>1.1.3.2. IT üzemeltetési Csoport</li> <li>1.1.3.3. Elektronikus Ügyintézési és Iratkezelési Csoport</li> <li>1.1.3.4. Működtetési Csoport</li> </ul> </li> <li>1.1.4. KRÉTA Csoport</li> <li>1.1.5. Stratégiai és Tervezési Csoport</li> </ul>
1.2. Szakmai elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Intézményirányítási Főosztály <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1.1. Fenntartói Szakrendszer Osztály</li> </ul> </li> <li>1.2.2. Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.2.1. Intézménygazdálkodási Osztály</li> <li>1.2.2.2. Beruházási Csoport</li> </ul> </li> </ul>
1.3. Államigazgatási elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Támogatási Főosztály <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1.1. Támogatási Osztály</li> <li>1.3.1.2. Támogatás Ellenőrzési Osztály</li> <li>1.3.1.3. Ösztöndíj Csoport</li> </ul> </li> <li>1.3.2. Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.2.1. Vizsgaügyviteli Osztály</li> <li>1.3.2.2. Engedélyezési Csoport</li> </ul> </li> <li>1.3.3. Szak- és Felnőttképzési Főosztály <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.3.1. SZIR Osztály</li> <li>1.3.3.2. Felnőttképzési Nyilvántartási Osztály</li> </ul> </li> </ul>



**A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre**

1. A Hivatalban vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi személyek kötelezettek:
    - 1.1. Évente
      - a) az elnök,
      - b) az elnökhelyettes,
      - c) a közbeszerzési eljárásban közreműködő munkavállalók és kormánytisztviselők,
      - d) a belső ellenőr,
      - e) a projektmenedzser, a projekt szakmai vezető és a projekt pénzügyi vezető.
    - 1.2. Kétévente
      - a) a gazdálkodási feladatokat ellátó, támogatásokat kezelő főosztály vezetője,
      - b) a felügyeleti ellenőr,
      - c) a költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező és ellenőrzést, monitoringot végző ügyintéző.
    - 1.3. Ötévente
      - a) az 1.2. alpont a) pontjába nem tartozó főosztályvezető,
      - b) az osztályvezető,
      - c) a hatósági ügyintéző jogász,
      - d) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkatárs.
- 
-