

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 13/2024. (XI. 22.) KIM utasítása
a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 306. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2020. (XI. 19.) ITM utasítás.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet a 13/2024. (XI. 22.) KIM 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 kultúráért és innovációért 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-I 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 Kulturális és Innovációs Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés.
- (6) A Hivatal alapfeladatát a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) határozza meg.
- (7) A Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (8) A Hivatal 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.
- (9) A Hivatal
 - a) alapító szerve a Kormány,
 - b) irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium,
 - c) alapító okiratának száma: II/1916-2/2024/PKF,
 - d) alapító okiratának kelte: Budapest, 2024. szeptember 25.

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

3. A Hivatal alaptevékenysége

3. §

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

- a) közreműködik a szakképzésre és különösen a szakképzési centrumok, szakképző intézmények fenntartására vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
- b) ellátja a szakképzési államigazgatási szervei feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek szakmai és módszertani fejlesztését, valamint ezzel összefüggésben elemzési és értékelési feladatokat lát el,
- c) 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,
- d) szervezi a szakmai tankönyvek forgalmazását,
- e) kezeli a szakképzési tankönyvjegyzéket, és végzi a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással és a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat,
- f) 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,
- g) ellátja a munkaerőpiaci előrejelző rendszer működéséért felelős szervei feladatokat,
- h) továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert,
- i) a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap (a továbbiakban: Alap) képzési aprészből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
- j) közreműködik a szakmai vizsga központi vizsgatevékenysége és interaktív vizsgatevékenysége tartalmának, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
- k) ellátja a szakmai vizsgákkal összefüggő hatósági feladatokat,
- l) szakmai felügyeletet lát el egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú projektek, fejlesztések esetében, illetve
- m) 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

- a) az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok esetében ellátja a központi programozási, tervezési, koordinációs feladatokat,
- b) gondoskodik a projektek megfelelő lezárásáról, gondoskodik a lezárt projektekhez tartozó fenntartási kötelezettségről,
- c) biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,
- d) előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét,

- e) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak,
- f) az európai uniós forrásból finanszírozott, illetve hazai projektek esetében lebonyolítja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,
- g) üzemelteti a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert és a vizsgarendszert, és
- h) koordinálja a szakképzési centrumok által megvalósított, európai uniós forrásból megvalósuló projekteket.

5. § A Hivatal szakképzési centrumokkal összefüggő feladatai keretében

1. 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,
2. beszerzi a fenntartói döntésekhez szükséges kötelező véleményeket,
3. nyilvántartja és nyilvánosságra hozza a fenntartói feladatkörében elvégzett szakmai értékeléseket,
4. jóváhagyja a centrumok szervezeti és működési szabályzatát,
5. jóváhagyja a centrumok tantárgyfelosztását,
6. tájékoztatja az irányító szervet a centrumok szakképzés információs rendszerével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről, az adatszolgáltatás tartalmáról,
7. a használat jogcíme szerint nyilvántartja a centrumok által használt állami, önkormányzati, illetve egyéb szervezetek tulajdonában álló ingatlanokat, továbbá igény szerinti kimutatásokat készít az irányító szerv részére,
8. előkészíti a centrumok által alkalmazandó, a szakmai munkával összefüggő egységes útmutatókat, szabályzatmintákat, dokumentummintákat, sablonokat,
9. ellátja a centrumok felnőttképzési tevékenységének, valamint egyes központi, kormányzati programok megvalósításának országos koordinációját,
10. a centrumok költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján, jogszabály által átruházott feladatokat,
11. javaslatot tesz a centrumok közötti előirányzati átcsoportosításra a költségvetési fejezetet irányító szerv felé,
12. koordinálja és kontrollálja a centrumok költségvetés-tervezését és beszámolóját, valamint az irányító szerv által bekért egyéb adatszolgáltatások teljesítését és tartalmát,
13. javaslatot tesz a miniszternek a centrum főigazgatójának és kancellárjának megbízására és a megbízás visszavonására,
14. középírányító szervként az irányító szervvel való egyeztetést követően monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,
15. módszertani segítséget nyújt a centrumok beszerzési, közbeszerzési tevékenységéhez,
16. ellátja a centrumokra vonatkozó központi értekezletek, rendezvények, konferenciák, szakkiállítások, tanulmányi versenyek koordinációs feladatait,
17. ellátja a centrumok nemzetközi és határokon átnyúló, a külföldi magyar szakképzési és felnőttképzési intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatos programjainak koordinációs feladatait.

6. § Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezésével összefüggő feladatai:

- a) szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására irányuló engedély kiadása;
- b) közreműködés az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv kidolgozásának tartalmára vonatkozó ajánlásokat tartalmazó útmutató kidolgozásában;
- c) az engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpontok egységes hatósági nyilvántartásának vezetése;
- d) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezéséhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó szakértői névjegyzék vezetése;
- e) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységének ellenőrzése;
- f) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tekintetében ellenőrzési terv, az ellenőrzés tapasztalatairól beszámoló készítése.

7. § A Hivatal egyéb feladatai:

- a) végzi a szakképzési közokirat hitelesítését,
- b) 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 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, szakképző és köznevelési 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, és
- o) ellátja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

4. A Hivatal szervezetének általános szabályai

- 8. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály és az igazgatóság.
 - (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 elnököt feladatai ellátásában az elnökhelyettesek – általános és projektirányítási elnökhelyettes, szakmai elnökhelyettes, államigazgatási elnökhelyettes – segítik. Az elnökhelyetteseket és az igazgatót 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, az igazgató, 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. §**
- (1) A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály, a Hivatal gazdasági vezetője a Gazdálkodási Főosztály vezetője. Az Áht. 9. § d) pontja alapján a gazdasági vezető felmentésére és kinevezésére a miniszter jogosult.
 - (2) A főosztályt az elnök vagy elnökhelyettes irányítása alapján a főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján az osztályvezető vezeti.
 - (3) 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.

11. § A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

12. § A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.

5. Az elnök

13. § (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, illetve a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,
7. gondoskodik az integritásirányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
8. az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására integritás tanácsadót jelöl ki,
9. szabályozza – a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény rendelkezéseire tekintettel – a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
10. a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 18. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – az integritás tanácsadó által működtetett – belső visszaélés-bejelentési rendszert hoz létre,
11. összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, amelynek ülésén irányítja és koordinálja a főosztályok feladatait,
12. koordinálja a Hivatal jogi ügyeit,
13. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben rögzítettek, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
14. a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítása mellett irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét, biztosítja a belső ellenőrzés feltételeit,
15. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal kormánytisztviselői, valamint a munkaviszonyban álló alkalmazottak felett, a 9. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével,
16. gyakorolja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) által a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
17. megkötö a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviseletével,
18. javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitüntetés, illetve elismerés adományozására,
19. gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
20. kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását,
21. irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,
22. irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
23. dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az irányító szerv által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,
24. ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal,
25. képviseli a Hivatalt a Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács ülésein,

- 26. a centrumok főigazgatói és kancellárjai felett – a megbízás és annak visszavonása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint
 - 27. felügyeli a Hivatal vagyongazdálkodását.
- (2) Az elnök gondoskodik az állami szakképzési és felnőttképzési szerv felelősségi körébe utalt feladatok kifutó jelleggel történő ellátásában, és ennek keretében 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, a Gazdálkodási Főosztály, a Vizsgaügyi Főosztály és az integritás tanácsadó.

6. Az elnökhelyettes, igazgató

14. § (1) 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, álláshelyi feladatok leírásának és a munkaköri leírások 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.
- (2) Az igazgató
- a) a jogszabályok, a Szabályzat figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi az igazgatóság 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, álláshelyi feladatok leírásának és a munkaköri leírások 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) gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,

- h) felelős a feladatkörébe tartozó utasítások aktualizálásáért,
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

7. A főosztályvezető

15. § 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 ügkörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és elnöki utasításterveket,
- e) kidolgozza a szervezeti egység ügkörébe 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 álláshelyi feladat leírását 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

16. § Az osztályvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnöktől, a tevékenységét irányító elnökhelyettestől 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, illetve
- e) a főosztályvezető döntése alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt.

9. A kormánytisztviselő

17. § A kormánytisztviselő

- a) ellátja a Kit., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, a Szabályzat, a feladatleírás 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 szervekkel,
- c) javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

10. A munkavállaló

- 18. §** (1) A munkavállaló munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók, azzal, hogy a Hivatal Közzolgálati 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

- 19. §** (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.
- 20. §** (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

- 21. §** (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

- 22. §** (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

- 23. §** (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, az igazgató, 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) a köztársasági elnök,
 - b) az Országgyűlés elnöke,
 - c) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - d) a Kúria elnöke,
 - e) a legfőbb ügyész,
 - f) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - g) az alapvető jogok biztosa,
 - h) országgyűlési képviselő,
 - i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke,
 - j) a Kormány tagja, államtitkár, központi államigazgatási szerv vezetője, Budapest Főváros Kormányhivatala és a vármegyei kormányhivatalok vezetője,
 - k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.
- (8) Az elnök kiadmányozza a normatív elnöki utasítást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök 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 kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a Szabályzat, valamint az elnök által átruházott hatáskörben.
- (10) A főosztályvezető kiadmányozza mindazokat – a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – ügyeket, amelyek a Szabályzat alapján a feladat- és hatáskörébe tartoznak, valamint az elnök vagy az elnökhelyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (11) Az osztályvezető kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök, az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (12) A kiadmányozás rendjére a helyettesítés szabályait megfelelően kell alkalmazni.

15. A helyettesítés rendje

- 24. §**
- (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 Projektkezelési Főosztály vezetője látja el.
 - (3) A szakmai elnökhelyettes helyettesítését az Intézményirányítási Főosztály vezetője látja el.
 - (4) Az államigazgatási elnökhelyettes helyettesítését a Szakképzési Főosztály vezetője látja el.
 - (5) Az Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóságot vezető igazgató helyettesítését az általa meghatalmazott kormánytisztviselő látja el.
 - (6) A gazdasági vezető helyettesítését a Számviteli Osztály vezetője látja el.
 - (7) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a Szabályzatban, az ügyrendben, álláshelyi feladatok leírásában és a munkaköri leírásban, a feladatleírásban, továbbá a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

16. A Hivatal szabályozó dokumentumai

- 25. §** (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai
- az elnöki utasítás,
 - 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 Hivatal működési, gazdálkodási és belső kontrollrendszer vonatkozású szabályzatait,
 - a Közzszolgálati Szabályzatot,
 - a Hivatal ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályzatait,
 - minden egyéb olyan szabályzatot, amelyet jogszabály előír,
 - a szabálytalanságok kezelésének rendjét,
 - munkacsoport létrehozásáról szóló döntést, valamint
 - 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

- 26. §** (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 Hivatal belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,
 - a külső ellenőrző szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,
 - az Integritás munkatervét és az éves jelentést,
 - a Hivatal éves beszámolójának tervezetét,
 - a Hivatal munkatervének tervezetét, a munkaterv módosítási javaslatait, valamint a munkaterv végrehajtását,
 - a Hivatal éves költségvetésének tervezetét és
 - a munkacsoport létrehozását javasoló indítványt.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői:
- állandó tagként az elnök, az elnökhelyettesek, igazgató, főosztályvezetők, az elnök által megjelölt tanácsadók,
 - eseti meghívottként a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak, valamint
 - 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 –
- javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott (meghívottak) személyére,
 - az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet,
 - állást foglalhat az ülés, illetve az emlékeztető vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét az emlékeztetőben az elhangzottak szerint rögzítheti, és
 - 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 szükség szerint, általában kétheti gyakorisággal kerül sor. Az elnök soron kívüli vezetői értekezlet összehívását rendelheti el. Az ülésekről emlékeztető készül.

18. A Hivatal munkaterve és a végrehajtásáról szóló szakmai beszámoló

- 27. §** (1) A Hivatal a tevékenységét éves munkaterv alapján végzi. A Hivatal munkaterve egy naptári évre szóló intézkedési és erőforrás-felhasználási rövid távú stratégiai tervdokumentum, amely tartalmazza
- az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket;
 - a teljesítési határidőit;
 - a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket; valamint
 - a teljesítéséért felelősök meghatározását.
- (2) A Hivatal munkatervét és a végrehajtásáról szóló szakmai beszámolót a Hivatal elnöke készíti elő, és azt a tárgyév január 15-ig megküldi a szakképzésért felelős helyettes államtitkárnak. A Hivatal munkatervét és a végrehajtásáról szóló szakmai beszámolóját a szakképzésért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá február 15-ig. A jóváhagyást követően a Hivatal munkatársai számára elérhetővé kell tenni.

19. A belső kontrollrendszer

- 28. §** (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, az integrált 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

- 29. §** (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 javaslattevői 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 tájékoztatóanyagok 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,

- b) Europass-kiegészítőt/Europass-kiegészítő-másodlatot állít ki, ha az oklevél vagy a szakmai bizonyítvány vagy a képesítő bizonyítvány eredeti kiállítója jogutód nélkül megszűnt vagy egyébként nem lelhető fel,
 - c) 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,
 - d) közreműködik az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések, programok végrehajtásában, támogatásában, a kiemelt és standard eljárásrendszer szerinti európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével,
 - e) a CEDEFOP elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálopontot és az Europass bizonyítványkiegészítő kitöltő-, kidolgozó- és fordítórendszerét,
 - f) az Europass bizonyítványkiegészítők rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal, és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában,
 - g) 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, illetve
 - h) lefordítja és lefordíttatja a szak- és felnőttképzéssel kapcsolatos programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat.
- (4) Az Elnöki Titkárság főosztályvezetője
- a) felel az elnök hatáskörébe tartozó ügyek előkészítéséért,
 - b) az elnök részére beszámolókat készít,
 - c) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és a belső szervezeti egységekkel való kapcsolattartást, és
 - d) figyelemmel kíséri és koordinálja az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

21. Belső ellenőr

- 30. §** (1) A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja a Hivatal mint költségvetési szerv intézményi szintű 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, továbbá az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján.
- (2) A belső ellenőr
- a) felméri a Hivatal tevékenységi körében jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít,
 - b) az adminisztratív felkészülés keretében összeállítja az ellenőrzések lefolytatásához szükséges iratokat, dokumentumokat, majd – ha annak elhagyása nem indokolt – értesíti az ellenőrzötteket az ellenőrzés tényéről, alapvető adatairól, és lefolytatja az ellenőrzéseket, melyek során többek között adatszolgáltatásokat kezdeményez, ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja az elnököt,
 - c) tanácsadást végez, az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,
 - d) eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,
 - e) tevékenysége keretében ellenőrzi, tanácsadással segíti a Hivatal szervezeti egységei tekintetében a belső kontrollrendszer szabályozott működését,
 - f) 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,
 - g) koordinálja a feladatkörébe tartozó külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket,

- h) a Hivatal mint költségvetési szervet érintően megvalósult külső és belső ellenőrzések tekintetében nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján vállalt intézkedéseket és azok megvalósulását,
 - i) az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében javaslatot tehet, tanácsot ad az információs rendszerek fejlesztésében,
 - j) részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon, továbbá
 - k) tevékenysége kiterjed a Hivatal minden szervezeti egységének tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (3) A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenysége körében
- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát, valamint
 - c) 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.
- (4) A belső ellenőr tanácsadói feladatai:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében, valamint
 - f) 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
- a) az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos aktualizálásáért és
 - b) a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért.

22. Humánpolitikai Főosztály

- 31. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály a humánpolitikai koordinációs feladatai körében
- a) koordinálja a Hivatal emberierőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési terveinek kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bér-gazdálkodási elvek kialakításában,
 - b) működteti és koordinálja a Nemzeti Közszerológati Egyetem központi oktatás-informatikai felületén (Probono) a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét, ideértve a tanulmányi szerződések megkötését és a közigazgatási alap- és szakvizsgával, a titkos ügykezelő vizsgával összefüggő munkáltatói intézkedéseket, továbbá előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződések,
 - c) koordinálja az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához,
 - d) szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére, valamint koordinálja azok végrehajtását,
 - e) koordinálja a kötelező orvosi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását,
 - f) koordinálja a tűz- és munkavédelmi oktatást és annak nyilvántartását,
 - g) nyilvántartást vezet a foglalkoztatottak szabadságai vonatkozásában, kezeli a KRÉTA rendszerben lévő adatokat, kiadja a szabadságértékesítőket, valamint koordinálja az éves szabadságolási ütemtervnek összeállítását.

(2) A Humánpolitikai Főosztály a funkcionális feladatai körében

- a) támogatást nyújt a pályázatban és a kiválasztásban, a jogviszony-létesítés elkészítésében, továbbá bevezeti és működteti a kilépő (exit) interjúk alkalmazását a humánerőforrás tekintetében fejlesztendő területek feltárása és fejlesztése érdekében,
- b) ellátja a Hivatal teljes állományát érintő munkaügyi feladatokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- c) gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről,
- d) közreműködik a Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonyával összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,
- e) ellátja az elektronikus személyügyi dokumentumok ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
- f) a centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak személyi anyagait kezeli és nyilvántartja,
- g) nyilvántartást vezet a centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak szabadságai vonatkozásában, kezeli a KRÉTA rendszerben lévő adatokat, kiadja a szabadságértékesítőket, valamint nyilvántartja az éves szabadságolási ütemterveket,
- h) a centrumok tekintetében az elnökre átruházott egyéb munkáltatói jogokkal összefüggő feladatokhoz kapcsolódó munkáltatói intézkedéseket előkészíti,
- i) nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit, havi létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat, együttműködik a Gazdálkodási Főosztállyal,
- j) őrzi és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait,
- k) működteti a Hivatal minősítési és teljesítményértékelési rendszerét, és végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
- l) végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat,
- m) ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, továbbítja a periratok előkészítéséhez szükséges dokumentumokat,
- n) kiállítja a munkáltatói igazolásokat,
- o) 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, valamint
- p) írásbeli tájékoztatást nyújt a foglalkoztatottakat megillető juttatásokkal kapcsolatban, összegyűjti a beérkezett igényeket, és gondoskodik a Gazdálkodási Főosztály részére határidőben történő megküldésről, ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat, működteti a szociális bizottságot.

23. Jogi Főosztály**32. §**

A Jogi Főosztály

- a) ellátja a Hivatal általános jogi képviseletét, vezeti a Hivatal peres ügyeinek nyilvántartását, a vezetői értekezletek útján gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a hivatali munkában megjelenjenek,
- b) jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai területek által előkészített állásfoglalásokat, gondoskodik azok egységes formában való előkészítéséről, továbbá nyilvántartást vezet a Hivatal által kiadott állásfoglalásokról,
- c) jogi véleményt ad más szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztésekhez, jelentésekhez, jogszabálytervezetekhez, hivatali belső szabályzatokhoz, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében a jogszerűség biztosítása érdekében, előkészíti a Hivatal azon belső szabályzatait, amelyek nem tartoznak a szakmai szervezeti egységek feladat- és hatásköreibe,
- d) folyamatosan nyomon követi a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályi változásokat és jogalkalmazó gyakorlatot, szükség szerint javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására,
- e) jogi szempontból előkészíti, véleményezi, ellenjegyzi a Hivatal szerződéseit, beleértve az 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) közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, illetve közérdekű adatkérések teljesítésében, és

- k) a szakmailag érintett szervezeti egységgel együttműködve kivizsgálja a Hivatalt érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

24. Vizsgaügyviteli Főosztály

- 33. §** (1) A Vizsgaügyviteli Főosztály irányítja a Hivatalnak a szakképzési vizsgarendszer szakmai működtetésével kapcsolatos feladatait, melyekkel összefüggésben szükség esetén jogszabály-módosító javaslatot készít.
- (2) A Vizsgaügyviteli Főosztály vizsgaügyviteli feladatai keretében
- a) közreműködik a szakmai vizsga központi vizsgatevékenysége és interaktív vizsgatevékenysége tartalmának, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
 - b) koordinálja a szakmai érettségi központi vizsgafeladatainak kidolgozását, e feladatának ellátásához tételkészítő bizottságokat működtet,
 - c) elektronikus felületet működtet a szakmai vizsgához kapcsolódóan, ahhoz egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít az akkreditált vizsgaközpontok részére,
 - d) elbírálja a szakmai vizsgával összefüggő jogorvoslati kérelmeket,
 - e) központi nyilvántartást vezet a szakmai vizsgák adatairól, továbbá a kiadott oklevelekről, szakmai bizonyítványokról, képesítő bizonyítványokról és a vizsgatörzslapokról,
 - f) kiállítja a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot, ha az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült, és az eredeti kiállító jogutód nélkül megszűnt vagy nem lelhető fel,
 - g) az egyszeri pályakezdési juttatás vonatkozásában adatot szolgáltat a Támogatási Főosztály részére.

25. Gazdálkodási Főosztály

- 34. §** (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) ellátja a Hivatal költségvetési és számviteli feladatait, vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, egyezteti az előirányzat-maradványokat,
 - d) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
 - e) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, tevékenységek ellátását,
 - f) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
 - g) felelős a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért, betartásáért és betartatásáért,
 - h) ellenjegyi vagy megbízottja útján gondoskodik a Hivatal által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséről,
 - i) 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 biztosított jelentések, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséért,
 - j) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
 - k) 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) pénzügyi szempontból véleményezi a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján a megbízási és vállalkozási szerződéseket,

- c) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
 - d) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a -nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
 - e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről, gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
 - f) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
 - g) intézi a külföldi kiküldetések valutaelszámolásait,
 - h) elnöki utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében, illetve
 - i) 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.
- (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 pénzeszközigénylési feladatokat,
 - c) vezeti a képzési alaprész pénzügyi bonyolításával összefüggő analitikus nyilvántartásokat,
 - d) elkészíti az alaprészt érintő utalásokat, és intézkedik azok teljesítésére vonatkozóan,
 - e) vezeti a függő tételek nyilvántartását, és folyamatosan elvégzi azok rendezését,
 - f) nyilvántartja és rendezi a követelésállományt az 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, továbbá
 - 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 – Hivatal illetékes szakterületeitől érkező adatok alapján – a szakképzési ösztöndíj és az egyszeri pályakezdési juttatás előkészítésével, lebonyolításával és folyósításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

26. Általános és projektirányítási elnökhelyettes

- 35. §** (1) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes
- 1. általános elnökhelyettesi feladatot lát el,
 - 2. gondoskodik a hatáskörébe utalt Alap támogatások igénylésének és végrehajtásának elvégzéséről,
 - 3. együttműködik a gazdálkodással érintett partnerekkel,
 - 4. ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat,
 - 5. – a feladat- és hatáskörét érintően – az irányító szerv és a szakmapolitika iránymutatása alapján – gondoskodik az egyes (új) projektek, valamint a 2021–2027-es európai uniós programozási időszak tervezéséről, valamint a futó projektek megfelelő lezárásáról, a lezárt projektek fenntartási kötelezettségéről,
 - 6. felelős a szerződések, a projektek, a felhívások pénzügyi szempontú előzetes ellenőrzéséért,
 - 7. koordinálja az elnök utasításai szerint az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
 - 8. koordinálja a programok, projektek megvalósítását az alárendelt szervezeti egységek segítségével,
 - 9. összefoglaló jelentésekről gondoskodik az irányító szerv részére a programokkal, projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján,

10. ellátja a hatáskörébe utalt, az Alapból és európai uniós forrásból megvalósítandó programok keretében végzendő központi koordinációs feladatokat,
 11. biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, összehangolja a programokhoz, projektekhez kapcsolódó ügyekben az érintett szervezeti egységek tevékenységét,
 12. együttműködik, kapcsolatot tart a programokkal, projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel,
 13. a programok ellenőrzésére jogosult szervezetekkel együttműködik,
 14. 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,
 15. felügyeli, koordinálja és dokumentálja a regisztrációs és tanulmányi rendszert, és ellátja a hozzájuk kapcsolódó projekt- és egyéb tevékenységeket,
 16. a szakmai elnökhelytessel együttműködve koordinálja a centrumok regisztrációs és tanulmányi informatikai rendszerekkel kapcsolatos tevékenységét,
 17. ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatait,
 18. felelős a regisztrációs és tanulmányi alrendszer és annak moduljai üzemeltetéséért.
- (2) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes munkáját a Projektkezelési Főosztály, az Informatikai és Működtetési Főosztály segíti.

27. Projektkezelési Főosztály

36. § (1) A Projektkezelési Főosztály

1. tervezi, irányítja és végrehajtja a Hivatal projektportfólióját,
2. támogatási kérelmeket készít, tervezett fejlesztésforrás-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 módosításai 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. a hatáskörébe tartozó európai uniós és hazai forrásból finanszírozott projektek esetében – a Beszerzési Osztállyal együttműködve – lebonyolítja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,
10. közreműködik nemzetközi fejlesztési projektek lebonyolításában,
11. felügyeli a projektek számszerűsíthető céljainak, mérföldköveinek teljesülését,
12. felelős a projektek keretében létrejövő eredménytermékek megvalósulásáért, és vizsgálja hasznosulásukat,
13. teljesíti a hatáskörébe utalt lezárt projektekhez kapcsolódó fenntartási kötelezettségeket,
14. ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
15. elkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó területet érintő szóbeli és írásbeli megkeresésekre vonatkozó válaszokat, és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat,
16. működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat,
17. az európai uniós forrásból megvalósítandó programok, projektek esetén koordinálja és felügyeli az intranet- és internetalapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a webalapú háttéralkalmazásokat is,
18. az európai uniós forrásból megvalósítandó programok, projektek esetében előkészíti az esetleges informatikai témájú támogatási szerződéseket és a hozzájuk kapcsolódó beszámolókat, figyelemmel kíséri a támogatási szerződések teljesülését,
19. európai uniós forrásból megvalósítandó programok, projektek esetén a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platformelemeit.

- (2) A Projektkezelési Főosztály beszerzési és közbeszerzési feladatai körében
- a) közbeszerzési tervet készít a Hivatal tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről a szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével,
 - b) ellátja az önálló szervezeti egységek által kezdeményezett, a Hivatal alaptevékenységének 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 támogatja és nyomon követi a beszerzési eljárások lebonyolítását, szakmai támogatást nyújt (közbeszerzési szakértelmet biztosít) a beszerzések szakszerű lebonyolításában, és
 - d) a beszerzések nyomkövethetősége érdekében nyilvántartást vezet.

28. 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, és
 - e) ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó informatikai tervezési feladatai körében
- a) biztosítja a hatékony informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését és felügyeletét,
 - b) biztosítja a Hivatal informatikai fejlesztéseinek költségvetési szempontból történő összehangolását,
 - c) biztosítja az informatikai fejlesztési feladatok szolgáltatási szempontok szerinti optimalizálását, összehangolását, és
 - d) 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
- a) biztosítja a Hivatal által ellátott szolgáltatások, szakmai tevékenységek informatikai üzemeltetési támogatását,
 - b) biztosítja a Hivatal birtokában lévő informatikai eszköztár biztonságos, hatékony üzemeltetését, karbantartását, használatának támogatását,
 - c) javaslatot tesz a Hivatal informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozóan,
 - d) biztosítja a szervertermek zavartalan üzemét, biztosítja a jogszabályok által a Hivatal számára előírt hivatalos tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
 - e) HelpDesk rendszert üzemeltet a munkatársak részére az informatikai jellegű problémák bejelentése és megoldása érdekében,
 - f) felelős a szakrendszerek – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert – és alkalmazások alpinfrastruktúrájának rendelkezésre állásáért, karbantartásáért, igény szerinti bővítéséért, illetve a társszervezetekkel való kapcsolattartásért,
 - g) ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket, megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra-eszközöket,
 - h) a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, megkezdi azok üzemeltetését, értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót, közreműködik a hardverarchitektúra tervezésében,
 - i) közreműködik az informatikai eszközléltár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít,
 - j) ellátja a beszerzett hardver, az alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét,
 - k) üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket,
 - l) informatikai szempontból működteti a központi elektronikus levelezőrendszert,

- m) végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását, és
 - n) 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
- 1. 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,
 - 2. fejleszti, 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 dokumentációját,
 - 3. együttműködik a különböző külső szervezetekkel az adatcserre és közös szolgáltatások kialakítása terén,
 - 4. javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, és koordinálja a képzést, a szakmai koordináció keretében felügyeli az informatikai szakrendszerek kialakítását és üzemeltetését,
 - 5. részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,
 - 6. koordinálja és felügyeli az intranet- és internetalapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a webalapú háttéralkalmazásokat is, az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével,
 - 7. 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 kivételével,
 - 8. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében támogatja az esetleges informatikai témájú támogatási szerződések és a hozzájuk kapcsolódó beszámolók előkészítését,
 - 9. a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platformelemeit, az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek és tanulmányi és regisztrációs rendszer kivételével,
 - 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 alapszoftvert –, illetve adatbázisok, alkalmazásszerverek, webes 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, és
 - 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, ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi rendszert,

- 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 a Beszerzési Osztállyal együttműködve 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, és
 - 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-ügyintézésrel foglalkozó szervezetekkel,
 - e) megadja az e-ügyintézésrel kapcsolatos felmérésekhez, adatszolgáltatásokhoz szükséges információkat az azt kérő szervezetek részére,
 - f) elkészíti az e-ügyintézésrel kapcsolatos szabályzatokat, egyéb dokumentumokat,
 - g) segítséget nyújt a Rendelkezési Nyilvántartás használatához, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- (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,
 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 ingatlanjainak 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 munkákat, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak, eszközeinek, leselejtezett iratainak 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 teljesítéséhez,
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 vagyonnyilvántartás vezetését,
16. ellátja a Hivatal működését segítő iratmásolási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkákat, az elkészült termékek csomagolását, és biztosítja a nyomda működtetését, és
17. működteti a tankönyvraktárat.

29. Szakmai elnökhelyettes

38. § (1) A szakmai elnökhelyettes

- a) koordinálja a centrumok részeként működő szakképző, illetve köznevelési intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátását,
 - b) a centrumok felügyeletén keresztül értékeli, elemzi a centrumoktól bekért adatokat, javaslatokat tesz az elnöki és az irányító szervi döntések meghozatalához,
 - c) érvényesíti a Hivatal szakmai céljaival összhangban a szakképzés szakágazati céljait,
 - d) elkészíti, jóváhagyatja, megvalósíttatja a Hivatali munkaterv részét képező szakképzési munkatervet és a hozzá kapcsolódó költségvetést, valamint összeállítja a beszámolót,
 - 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) összehangolja a feladatellátáshoz kapcsolódó ügyekben az érintett területi szervek és a centrumok tevékenységét,
 - h) együttműködik a szakmai feladatokban érintett partnerekkel,
 - i) koordinációt folytat az egységes szakképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében, valamint ellátja az Alap képzési alaprésszével kapcsolatos szakmai feladatok irányítását,
 - j) 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, illetve
 - k) kiadmányozza a szakképzésre vonatkozó munkaterv végrehajtásához szükséges dokumentumokat.
- (2) A szakmai elnökhelyettes munkáját az Intézményirányítási Főosztály és az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály támogatja.

30. 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 alapítására, átszervezésére, megszüntetésére, átalakítására, 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, koordinálja a jóváhagyás folyamatát,
 5. vezetői jóváhagyásra előkészíti 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. segíti a tanév indításának előkészítését a centrumok és intézményeik számára,
 11. kivizsgálja a Hivatalhoz érkező, az intézményfenntartói feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat, együttműködve a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
 12. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrum részeként működő szakképző intézmény – az önértékelés és a külső értékelése alapján készített – cselekvési tervét,
 13. megvizsgálja a centrum főigazgatójának – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása miatt tett kifogását,
 14. javaslatot tesz a centrum, illetve intézményei beszámolásra kötelezésére, a beszámolót szakmailag értékeli,
 15. figyelemmel kíséri, ellenőrzi a centrumok hatósági ellenőrzését követően a határozatban foglaltak végrehajtását,
 16. ellátja az iskolagyümölcs- és iskolazöldség-program végrehajtásával kapcsolatos fenntartói feladatokat,
 17. összegzi, véleményezi a szakmajegyzéket, a képzési és kimeneti követelményeket, centrumoktól beérkezett módosítási igényeket, a közös szakmai álláspont kialakítása érdekében e tárgyban együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
 18. javaslatot tesz a feladatellátás fejlesztésére,
 19. szakmai szempontból véleményezi a centrumoktól érkező, illetve a centrumok tevékenységét érintő szerződéseket,
 20. a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve értékeli a centrum szakmai feladatai végrehajtásához szükséges feltételek meglétét, valamint szervezi és irányítja azok megteremtését,
 21. négyévenként legalább egy alkalommal a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve ellenőrzi a centrum működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
 22. a felnőtteknek a centrumok részeként működő szakképző intézményekben megvalósuló ingyenes szakmai oktatásáért és képzéséért nyújtott normatív támogatásával összefüggő támogatási 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 támogatási okiratokat,
 23. szakmailag véleményezi a centrumok beruházási terveit,
 24. közreműködik a Hivatal ügyfélszolgálatára érkezett, centrumokat érintő kérdések megválaszolásában.
- (2) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében 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.

- (3) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok pedagógiai-szakmai tevékenységét kiszolgáló regisztrációs és tanulmányi alrendszer szakmai működtetésének biztosítása keretében
- koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak az elektronikus tanügyigazgatási rendszerbe történő feltöltését,
 - karbantartja az elektronikus regisztrációs és tanulmányi alrendszer adatszótárait, a jogszabályváltozásoknak megfelelően kezdeményezi azok módosítását,
 - iránymutatást ad a regisztrációs és tanulmányi alrendszer adott tanévhez kapcsolódó adatfeltöltésével kapcsolatban,
 - koordinálja a végleges tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe történő feltöltését,
 - ellenőrzi és jóváhagyja a beérkezett tantárgyfelosztások feltöltését, azok szakmai tartalmát,
 - feldolgozza és elemzi az adott tanév nyitóadatait, szakmailag monitorozza a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe felöltött intézményi, tanulói és alkalmazotti adatokat,
 - gondoskodik a regisztrációs és tanulmányi alrendszer folyamatos adattisztításáról,
 - kapcsolatot tart a regisztrációs és tanulmányi alrendszer felhasználóival, centrum és intézményi szinten,
 - szakmai oktatást szervez a regisztrációs és tanulmányi alrendszert érintő felhasználói feladatokkal, kérdésekkel kapcsolatban,
 - a Hivatal képzési alaprésszel és egyéb támogatásokkal, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatainak ellátása során elvégzi a szükséges ellenőrzési, egyeztetési feladatokat a centrumok, illetve iskoláik vonatkozásában,
 - az irányító szerv utasítása szerint adatot szolgáltat, statisztikai kimutatásokat végez.
- (4) Az Intézményirányítási Főosztály szervezési és koordinációs feladatainak körében
- kapcsolatot tart a centrumokkal, intézményi referatúrarendszer keretében tájékozik szakmai munkájukról, adatokat, háttéranyagokat gyűjt,
 - véleményezi a szakmai feladatellátást érintő jogszabálytervezeteket, szükség szerint bekéri és összegzi a centrumok javaslatait, észrevételeit,
 - összehangolja a valamennyi centrumot érintő összefoglaló dokumentumok elkészítését, dokumentummintákat dolgoz ki,
 - gondoskodik a centrum vezetőinek tartott tájékoztató és szakmai rendezvények megszervezéséről,
 - összegzi a centrumok működésének szakmai tapasztalatait, a felmerült problémákra megoldási javaslatot dolgoz ki,
 - figyelemmel kíséri a centrumok szakmai szervekkel és partnerekkel való együttműködését,
 - együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel a szakmai vizsgákkal, szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatellátásban,
 - kapcsolatot tart és együttműködik központi és területi szervekkel a tanügyigazgatási kérdésekkel kapcsolatban, koordinálja a centrumok ezen szervekkel történő kapcsolattartását, felügyeli feladatteljesítésüket,
 - szakmai-módszertani segédanyagok kidolgozásával, szakmai tájékoztató rendezvények, értekezletek szervezésével és lebonyolításával támogatja a centrumok szakmai munkáját,
 - koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét, kimutatást vezet a programról, elemzi, értékeli a programok eredményességét.

31. Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály

- 40. §** (1) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály a centrumok tekintetében mint középírányító szerv
- támogatja a centrumok vagyongazdálkodási, vagyonyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését,
 - felméri a centrumokban jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves monitoring tervet készít,
 - részt vesz a centrumok éves monitoring munkatervének és éves monitoring beszámolójának koordinálásában,
 - monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,

- e) belső eljárásrend alapján négyévenként legalább egy alkalommal a centrumok költségvetési gazdálkodására vonatkozó monitoring vizsgálatot végez,
 - f) végzi az Áht. 70. § (1) bekezdése szerinti, az irányító szervre meghatározott ellenőrzéseket,
 - g) ellátja a centrumok belső ellenőrzési tevékenységének szakmai ellenőrzését,
 - h) összesíti a centrumok éves ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési jelentéseit,
 - i) az Intézményirányítási Főosztállyal együttműködve bekéri a centrumoktól a költségvetésének tervezés alapjául szolgáló adatokat, és összesíti azokat,
 - j) koordinálja a centrumok költségvetési tervezéssel összefüggő feladatait, és a tervezett bevételeket és kiadásokat összesítve megküldi a minisztériumnak,
 - k) figyelemmel kíséri a centrumok költségvetésének végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését,
 - l) véleményezi és ellenjegyzésre felterjeszti a centrumok feladatellátását szolgáló vagyon használatát biztosító szerződéseket,
 - m) ellátja a középirányító szerv hatáskörébe sorolt előirányzat- és vagyongazdálkodási feladatokat,
 - n) ellátja a centrumok költségvetési beszámolójával kapcsolatos középirányító szervi feladatokat, és gondoskodik azok határidőre történő benyújtásáról, felülvizsgálatáról és a minisztérium részére történő továbbításáról,
 - o) döntés-előkészítő feladatokat végez a miniszternek a centrumok közötti átcsoportosítással, illetve egyéb intézkedésekkel kapcsolatos döntéseivel összefüggésben, valamint
 - p) összegyűjti és ellenőrzi a kötelező, a rendszeres és az eseti jellegű adatszolgáltatásokat, szükség szerint összesítve továbbítja azokat a minisztériumnak.
- (2) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály az (1) bekezdés f)–h) pontjában foglalt feladatait közvetlenül az elnök felügyelete és irányítása alatt látja el, ezen feladatok tekintetében a szakmai elnökhelyettes által nem utasítható.
- (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.

32. 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 Szakképzési Főosztály és a Felnőttképzési és Elemzési Főosztály segíti.

33. Támogatási Főosztály

- 42. §** (1) A Támogatási Főosztály irányítja a Hivatal képzési alaprészszel és egyéb támogatásokkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében ellátja
- a) a miniszter által megjelölt, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjak, támogatások kérelem, illetve pályázati úton történő előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - b) a támogatások, a támogatási konstrukciók, a támogatási rendszer egységes elvek szerinti működtetését és fejlesztését,
 - c) a támogatások szükség szerinti módosításának, a támogatások, pályázatok finanszírozásának, elszámolásának és ellenőrzésének folyamata eredményes és hatékony lebonyolítását,
 - d) az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - e) 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
- a) kidolgozza a támogatások támogatási szerződésben, támogatói okiratban megjelenő részletes szakmai feltételeit, miniszteri/támogatói döntés alapján megkötöti a szerződéseket, kiadja a támogatói okiratokat,
 - b) 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,
 - c) ellátja (kifutó rendszerben) a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj folyósításával kapcsolatos feladatokat,
 - d) a Hivatal illetékes szakterületeivel együttműködve ellátja a szakképzési ösztöndíjjal és az egyszeri pályakezdési juttatással kapcsolatos szakmai feladatokat, a regisztrációs és tanulmányi rendszer, valamint a szakképzési vizsgarendszer adatai alapján megállapított, tanulók számára járó ösztöndíj és az egyszeri pályakezdési juttatás tekintetében figyelemmel kíséri a tanuló jogosultságának fennállását, szakmai adategyeztetéseket végez, megkereséseket kezel és tájékoztatást nyújt, igazolásokat állít ki, valamint információkat küld a Gazdálkodási Főosztálynak a tanulói juttatások folyósításával kapcsolatban.
- (3) A Támogatási Főosztály vezeti az elektronikus nyilvántartásokat a támogatások felhasználásáról, és ellátja a kapcsolódó határidős adatszolgáltatásokat.
- (4) A Támogatási Főosztály ellenőrzési feladatai keretében
- a) ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok alapján az Alap képzési alaprészéből nyújtott támogatások felhasználásának valóságátartalmát, jogszerűségét, valamint a 2020. január 1-je előtt hatályos jogszabályok alapján nyújtott támogatások felhasználását,
 - b) ellenőrzi az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott, pályázati úton, egyedi előterjesztés, kérelem, valamint a jogszabály alapján nyújtott támogatások jogszerű és rendeltetésszerű felhasználását,
 - c) kapcsolatot tart és együttműködik az állami adó- és vámhatósággal,
 - d) az irányító szerv felelős szervezeti egységével egyeztetve előkészíti az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatásokra vonatkozó éves ellenőrzési tervét, a tárgyévvel megelőző évben folytatott ellenőrzésekről jelentést készít, és a dokumentumokat a szakképzésért felelős helyettes államtitkár útján eljuttatja a miniszter részére jóváhagyás céljából.

34. Szakképzési Főosztály

- 43. §** A Szakképzési Főosztály
- a) vezeti a szakképző intézmények nyilvántartását, megállapítja a szakképző intézmények OM azonosítóját, ellátja a nem állami szakképző intézmények nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
 - b) engedélyezi a szakképző intézmény székhelyének, illetve telephelyének tanítási évben más, előre nem látható okból történő megváltoztatását,
 - c) kijelöli azt a szakképző intézményt, köznevelési intézményt vagy többcélú 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,
 - d) 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 jogviszonyban a megszűnt szakképző intézmény helyére történő belépést nem tagadhatja meg,
- e) – a fenntartó kérelme alapján – nyilvántartásba veszi a külföldi szakképző intézményt,
 - f) vezeti a külföldön működő magyar szakképző intézmények nyilvántartását,
 - g) vezeti a szakképzési tankönyvjegyzéket, végzi a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat,
 - h) őrzi a jogutód nélkül megszűnt szakképző intézmény iratállományát az alapító jogutód nélküli megszűnése esetén,
 - i) gondoskodik a szakképzés információs rendszerének szakmai működtetéséről, melynek keretében
 - ia) végzi az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv számára előírt adatkezelési, adatszolgáltatási, adattovábbítási, adatigénylési, adatátvételi és adatfeldolgozási feladatokat,
 - ib) a jogszabályban rögzített körnek, – így különösen a Kormányhivataloknak – meghatározott adattartalommal és feltételekkel közvetlen hozzáférést biztosít a nyilvántartás adataihoz,
 - ic) előkészíti jogszabály alapján az adatokat és azokat átadja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), a Magyar Államkincstár (MÁK), a Központi Statisztikai Hivatal (KSH), Oktatási Hivatal (OH) kormányhivatalok és a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) részére, a társadalombiztosítási, támogatási, statisztikai feladatok és a pedagógusigazolványok kibocsátása céljaira,
 - id) együttműködik és rendszeresen adatot szolgáltat a gazdasági kamarák részére a duális képzés működtetése és fejlesztése céljából,
 - ie) adatot szolgáltat államigazgatási, döntés-előkészítési, kutatási céllal,
 - j) kapcsolatot tart és együttműködik a feladatellátásában érintett szervezetekkel,
 - k) ellátja a szakképzési ösztöndíjjal és az egyszeri pályakezdési juttatással kapcsolatos feladatokat. A regisztrációs és tanulmányi rendszer, valamint a szakképzési vizsgarendszer adatai alapján megállapítja a tanuló jogosultságát, illetve a számára járó ösztöndíj havonkénti, valamint az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összegét,
 - l) ellátja az általa vezetett nyilvántartások vezetésével kapcsolatos, a jogszabályok által meghatározott adatkezelési feladatokat.

35. Felnőttképzési és Elemzési Főosztály

44. § A Felnőttképzési és Elemzési Főosztály

- a) gondoskodik a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének (FAR) szakmai működtetéséről,
- b) gondoskodik a munkaerő-piaci előrejelző rendszer szakmai működtetéséről, melynek keretében adatfeldolgozási, adatszolgáltatási feladatokat lát el,
- c) gondoskodik a pályakövetési rendszer szakmai működtetéséről és az ehhez kapcsolódó módszertani és eszközfejlesztésekről, ezen belül az államigazgatási adatok pályakövetési célú összekapcsolásáról és a pályakövetési célú kérdőíves vizsgálatokról,
- d) a Hivatal honlapján – egyedi azonosításra alkalmatlan módon – nyilvánosságra hozza a pályakövetési rendszerben keletkezett, a munkaerőpiaci helyzettel kapcsolatos adatokat, információkat és az éves októberi statisztikai adatokat,
- e) szakképző intézményekkel kapcsolatos elemzéseket és riportokat készít az intézményi pályaorientáció és szakképzési kibocsátás és a munkaerőpiaci igények összehangolására, ezen belül éves országos és centrumokra vonatkozó jelentést állít elő,
- f) előállítja a nemzetközi (Eurostat, UNESCO, OECD) adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat, együttműködésben az Oktatási Hivatallal,
- g) gondoskodik a szakképzési tanulói életút és lemorzsolódás nyomon követéséről,
- h) a felnőttképzési és szakképzési adatokra vonatkozó publikációs és disszeminációs tevékenységet lát el,
- i) tevékenysége során együttműködik más, szakmailag érintett szervezetekkel.

36. Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóság

- 45. §** (1) A Kormány szakképzési államigazgatási szervként az akkreditált szakképzési vizsgaközpont működésének engedélyezése, nyilvántartása, ellenőrzése, jogkövetkezmények alkalmazása, valamint az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezéséhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó szakértői rendszer működtetése

tekintetében a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóságát (a továbbiakban: Igazgatóság) jelölte ki.

- (2) Az Igazgatóság a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal hatósági jogkörében önálló, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, mely a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal költségvetésében elkülönített költségvetéssel rendelkezik.

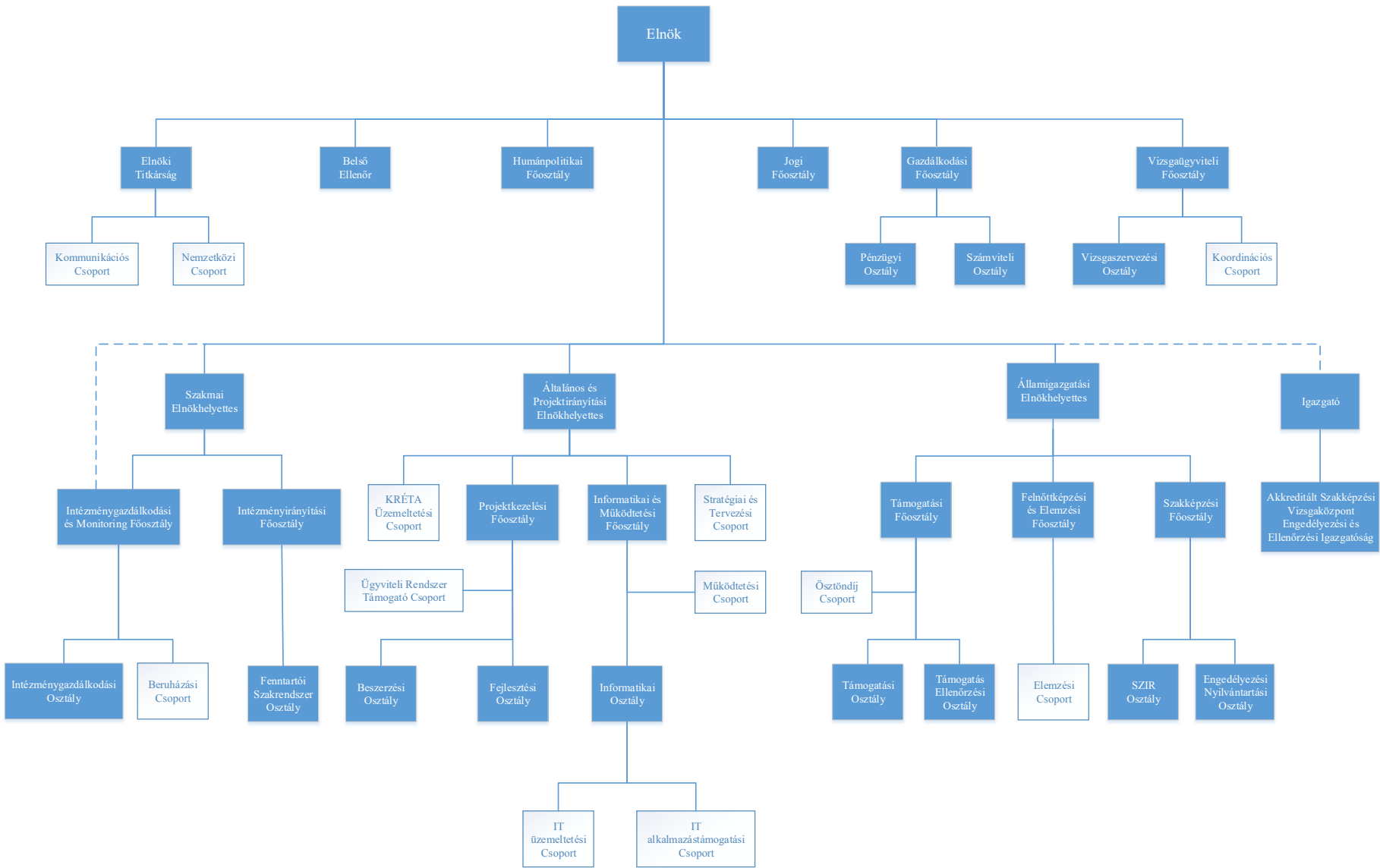
46. § Az Igazgató

- a) kialakítja az Igazgatóság működésének rendjét, javaslatot tesz az éves költségvetési tervére és munkatervére,
- b) képviseli az Igazgatóságot, a képviseleti jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
- c) kiadmányozza, kiadja az Igazgatóság hatósági döntéseit,
- d) kiadmányozási jogát igazgatói maghatalmazással átruházhatja,
- e) koordinálja az Igazgatóság jogi ügyeit,
- f) gondoskodik az Igazgatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
- g) javaslatot tesz az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok módosítására,
- h) dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az irányító szerv által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,
- i) ellátja mindazon feladatokat, melyeket az Igazgatóság működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal, illetve
- j) az Szkr.-ben előírt feladatok ellátása keretében
 - ja) irányítja szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására irányuló engedély kiadása iránti kérelemnek az elbírálását,
 - jb) közreműködik az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv kidolgozásának tartalmára vonatkozó ajánlásokat tartalmazó útmutató kidolgozásában,
 - jc) felügyeli az engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpontok egységes hatósági nyilvántartásának vezetését,
 - jd) felügyeli az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezéséhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó szakértői névjegyzék vezetését,
 - je) irányítása mellett az Igazgatóság ellenőrzi az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységét,
 - jf) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tekintetében ellenőrzési tervet, az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolót készít.

47. § Az Igazgatóság képvisellete

- (1) Az Igazgatóságot harmadik személlyel szemben és a hatóságok előtt az Igazgató képviseli.
- (2) Az Igazgatóságot peres és nemperes eljárások során az Igazgatóság alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti egységei

Elnök	Elnöki Titkárság Kommunikációs Csoport Nemzetközi Csoport Belső Ellenőr Humánpolitikai Főosztály Jogi Főosztály Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály Számvetési Osztály Vizsgaügyviteli Főosztály Vizsgaszervezési Osztály Koordinációs Csoport
Általános és Projektirányítási Elnökhelyettes	Projektkezelési Főosztály Beszerzési Osztály Fejlesztési Osztály Ügyviteli Rendszer Támogató Csoport Informatikai és Működtetési Főosztály Informatikai Osztály IT üzemeltetési Csoport IT alkalmazástámogató Csoport Működtetési Csoport KRÉTA Üzemeltetési Csoport Stratégiai és Tervezési Csoport
Szakmai Elnökhelyettes	Intézményirányítási Főosztály Fenntartói Szakrendszer Osztály Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály Intézménygazdálkodási Osztály Beruházási Csoport
Államigazgatási Elnökhelyettes	Támogatási Főosztály Támogatási Osztály Támogatás Ellenőrzési Osztály Ösztöndíj Csoport Felnőttképzési és Elemzési Főosztály Elemzési Csoport Szakképzési Főosztály SZIR Osztály Engedélyezési Nyilvántartási Osztály
Igazgató	Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóság

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

1. A Hivatalban vagyonnyilatkozat tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi személyek kötelezettek:

1.1. Évente

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettes,
- c) az igazgató,
- d) a közbeszerzési eljárásban közreműködő munkavállalók és kormánytisztviselő,
- e) a projektmenedzser, 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 belső ellenőr,
- d) 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.
-