

18/2016. (X. 12.) NGM utasítás

a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

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

1. § A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 32/2014. (XII. 31.) NGM utasítás.

1. melléklet a 18/2016. (X. 12.) NGM utasításhoz

A NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal jogállása, hatásköre

1. § (1) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, Magyarország területére kiterjedő illetékességgel rendelkezik.

(2) A Hivatal hatáskörét és feladatait a vonatkozó jogszabályok és az alapító okiratban foglaltak szerint látja el.

2. A Hivatal alapadatai

2. § (1) A Hivatal megnevezése: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, megnevezésének hivatalos rövidítése: NSZFH. A Hivatal angol nyelvű megnevezése: National Office of Vocational Education and Training and Adult Learning. Rövidített neve angol nyelven: NOVETAL.

(2) A Hivatal székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

(3) A Hivatal besorolási, technikai azonosító adatai:

a) Áht. azonosító: 347906,

b) törzsszám: 830733,

c) alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

1 Megjelent: Hivatalos Értesítő 2016/50.

- 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
098010 Oktatás igazgatása,
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások,
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások,
d) a fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása:
841211 Oktatás igazgatása,
e) szektorszám: 1051,
f) számlaszám: 10032000-00334789-00000000,
g) adószám: 15830731-2-42,
h) az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetésének Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés,
i) a Hivatal alapfeladatát meghatározó jogszabály: a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló 319/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet,
j) a Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (4) A Hivatal
- a) alapító szerve: Kormány,
b) alapító okiratszám: NGM/21480/2016.,
c) alapító okirat kelte: Budapest, 2016. július 11.

II. Fejezet

A Hivatal tevékenysége, jogköre

3. A Hivatal alaptevékenysége

3. § A Hivatal a szak- és felnőttképzéssel összefüggő feladatai keretében:

1. közreműködik a szakképzésre, a szakképzési hozzájárulásra, a szakképzési intézmények fenntartására, a felnőttképzésre és a köznevelés rendszerén belül a szakképzésre vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
2. ellátja a szak- és felnőttképzési tevékenység szakmai és módszertani fejlesztését, valamint ezzel összefüggésben elemzési és értékelési feladatokat lát el,
3. gondoskodik a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő személyek képzésének tanügyi és képzési dokumentumairól,
4. az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések vonatkozásában ellátja a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését és a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat, továbbá kidolgozza annak tervezetét, harmonizálja a nemzetközi szintezési rendszerrel (ISCED), valamint a Foglalkozások Egységes Rendszerével (FEOR), illetve az európai uniós irányelvekkel, és szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására, illetve korszerűsítésére,
5. kidolgozza és gondozza a szakmai követelménymodulok elkészítésének egységes alapelveit, az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét, a hazai és nemzetközi képesítések összehangolását, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) magyar adaptációját,
6. fejleszti az Európai Unió tagállamainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést, részt vesz hazai és nemzetközi szakképzési és felnőttképzési kutatásokban, fejleszti az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést,
7. gyűjti és elemzi a külön jogszabályban meghatározott felnőttképzési statisztikai adatokat,
8. működteti a tájékoztatási szolgálatot és a céginformációs központot, valamint online módon a Magyar Nemzeti Observatory Irodát és a Nemzeti Referencia és Koordinációs Pontot, melynek keretében közzéteszi a minőségügyi keretrendszert,

9. szervezi a szakmai tankönyvek kidolgozását, valamint működteti a kiadásukat, illetve forgalmazásukat,

10. szervezi a pedagógusok, andragógusok, az oktatási intézményvezetők és fenntartók továbbképzését, valamint az országos szakmai tanulmányi versenyeket,

11. ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács, a Nemzeti Képesítési Bizottság, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács titkársági feladatait,

12. működteti a Felnőttképzési Szakértői Bizottságot,

13. egységes alapelvek szerint fejleszti az országos modulterképet, ellátja a nyilvánosságra hozattal kapcsolatos feladatokat,

14. kiadásra előkészíti és gondozza a modulrendszert és a szakmai és vizsgakövetelményeket,

15. koordinálja a szakközép-iskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek egységes elvek szerinti kidolgozását,

16. kidolgozza az iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési kerettanterv teljesülésének egységes szakmai-pedagógiai ellenőrzési módszertanát, és a szakképző intézményeket felkészíti annak használatára,

17. összeállítja az országos szakképzési (szakmai vizsgaelnöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői) névjegyzéket, valamint elkészítésének és kiadásának szabályait,

18. kialakítja és gondozza az országos szakképzési névjegyzék - vizsgaelnöki, vizsgabizottsági és szakértői - adatbázisát, és gondoskodik a névjegyzék nyilvánosságra hozataláról,

19. az egyes ágazatok tekintetében illetékes országos gazdasági kamarákkal, szakmai kamarákkal (a továbbiakban együtt: kamarák) együttműködve kialakítja és működteti a pályaaorientációs rendszert,

20. kidolgozza és működteti az életpálya-tanácsadási szolgáltatást, valamint továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert,

21. egységes rendszerben összeállítja a megyei fejlesztési és képzési bizottságok szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és döntési javaslatot készít elő a döntéshozó részére,

22. kidolgozza és gondozza az Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszer alapján a felsőoktatásba átvihető kreditrendszer egységes alapelveit,

23. a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) képzési alaprészből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,

24. kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények elkészítésének egységes alapelveit, elvégzi a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat a kamarák által kidolgoztatott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek vonatkozásában,

25. koordinálja és ellátja - a kamarák hatáskörébe tartozó szakképesítések kivételével - a szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképesítések kerettantervei, a szakmai tantárgyak tankönyvei, tartalomelemek és tanulmányi segédletek kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,

26. kialakítja és gondozza a fővárosi és megyei kormányhivatalok által megküldött vizsgaszervezési engedélyek összesített országos jegyzékének adatbázisát,

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

28. valamennyi szakképesítés tekintetében - egyeztetett eljárásrend szerint - megbízza a szakmai vizsga elnökeit, a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések esetében a megbízás a gazdasági kamara javaslata alapján történik,

29. egységes elvek alapján koordinálja a komplex szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását,

30. szervezi valamennyi vizsgaidőszakra a szakmai vizsgatételek - a megyei és fővárosi kormányhivatal útján - vizsgaközpontokhoz való eljuttatását,

31. egységes eljárásrend szerint szervezi az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő komplex szakmai vizsgát valamennyi szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés tekintetében,

32. vizsgaközpontot működtet,

33. végzi a törzslapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

34. ellátja a felnőttképzési szakértői tevékenység engedélyezésével és ellenőrzésével, valamint a felnőttképzési szakértői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat,

35. ellátja a felnőttképzést folytató intézmények tevékenységének engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, vezeti a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartását,

36. működteti a felnőttképzési információs rendszert,

37. ellátja a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat,

38. kialakítja és gondozza a felnőttképzési szakértői névjegyzéket, gondoskodik annak közzétételéről,

39. szakmai felügyeletet lát el a szakképzési és felnőttképzési tárgyú projektek, fejlesztések esetében,

40. gyakorolja a szakképzési megállapodásokkal kapcsolatos egyetértési jogot,

41. 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,

42. egyetértési jogot gyakorol az országos szakképzési, valamint a felügyeleti és ellenőrzési folyamatokban kijelölt szakértők tekintetében.

4. § A Hivatal a projektirányítással összefüggő feladatai keretében:

1. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok keretében ellátja a központi programozási, tervezési, koordinációs feladatokat,

2. biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,

3. előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét,

4. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak,

5. az európai uniós forrásból finanszírozott projektek esetében lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.

5. § A Hivatal szakképzési centrumokkal összefüggő feladatai:

1. javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére a szakképzési centrumok (a továbbiakban: centrumok) által adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számára és létszámára, a centrumok szakmaszerkezetére és a beiskolázási létszámokra,

2. szakmai és gazdaságossági szempontból megvizsgálja, és a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz a centrumok tantárgyfelosztására,

3. a centrumok pedagógiai programjának és szakmastruktúrájának figyelembevételével a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz a továbbképzési programra,

4. összegzi a pedagógiai szakmai munkaértékeléseket és az aktuális tanév utolsó napjáig felterjeszti a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) részére,

5. beszerzi a fenntartói döntésekhez szükséges kötelező véleményeket,

6. nyilvántartja és nyilvánosságra hozza a fenntartói feladatkörében ellátott szakmai értékeléseket,

7. véleményezi és a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszterhez jóváhagyásra felterjeszti a centrumok szervezeti és működési szabályzatát,

8. költségvetési szempontból megvizsgálja, és a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz az előirányzat-módosítást, -átcsoportosítást igénylő pedagógiai program, házirend, helyi tanterv módosítására,

9. az Nkt. alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz a tanítási hetek 6 napra történő megszervezésére,

10. az Nkt. alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz a centrumok által javasolt maximális csoport- és osztálylétszám 20%-os megemelésére,

11. tájékoztatja az NGM-et a centrumok KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről, az adatszolgáltatás tartalmáról,

12. a határidők betartásával összeállítja és az NGM jóváhagyást követően teljesíti a megyei köznevelés-fejlesztési tervhez nyújtandó fenntartói adatszolgáltatást,

13. a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére javaslatot tesz a térítési díj és tandíj mértékére, valamint a szociális alapon adható kedvezmények feltételeire,

14. kidolgozza az átlagbéralapú támogatásra, a tankönyvtámogatásra, illetve a gyermek- és tanulóétkeztetéshez nyújtott támogatásra vonatkozó kérelmek benyújtására, módosítására, elbírálására, elszámolására vonatkozó egységes szabályzatokat,

15. nyilvántartja a centrumok és az önkormányzatok, a nemzeti vagyonkezelő és egyéb szervek által megkötött vagyonkezelési, vagyonhasználati és bérleti szerződéseket, továbbá igény szerinti kimutatásokat készít az NGM részére,

16. előkészíti a centrumok által alkalmazandó egységes útmutatókat, szabályzatmintákat, dokumentummintákat, sablonokat,

17. tájékoztatja a szakképzésért és felnőttképzésért felelős minisztert, ha az intézményvezető rendkívüli állapot miatt rendkívüli szünetet rendel el a köznevelési intézményben,

18. ellátja a centrumok felnőttképzési tevékenységének, valamint egyes központi, kormányzati programok megvalósításának országos koordinációját,

19. a centrumok költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban ellátja az Áht. alapján, jogszabály által átruházott feladatokat,

20. javaslatot tesz a centrumokon belüli kiemelt és a centrumok közötti előirányzati átcsoportosításra a költségvetési fejezetet irányító szerv felé,

21. koordinálja a centrumok költségvetés-tervezését és beszámolóját,

22. javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszternek a centrum főigazgatójának kinevezésére és felmentésére,

23. középírányító szervként az NGM-mel való egyeztetést követően kockázatelemzés alapján belső ellenőrzést, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,

24. koordinálja a centrumok Szakképzési Hídprogrammal kapcsolatos feladatellátását,

25. módszertani segítséget nyújt a centrumok beszerzési, közbeszerzési tevékenységéhez,

26. koordinálja a centrumok mérés-értékeléssel, minőségbiztosítással kapcsolatos tevékenységét,

27. lefolytatja a törvényességi, illetve egyéb szakmai intézményi ellenőrzéseket, azok eredményéről tájékoztatót készít a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére,

28. ellátja a centrumokra vonatkozó központi értekezletek, rendezvények, konferenciák, szakkiállítások, tanulmányi versenyek koordinációs feladatait,

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

6. § A Hivatal egyéb feladatai:

1. statisztikákat, időközi beszámolókat készít az NGM részére,

2. koordinálja a gyermek-, tanuló jogok, esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,

3. koordinálja a kollégiumi feladatellátást,

4. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szakképzési sajtóanyagokat,

5. előkészíti és az NGM részére felterjeszti a szakképző intézményekkel kapcsolatos országos szakmai koncepciókat, fejlesztési terveket és irányelveket,

6. vizsgálja a feladatkörével kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, közreműködik a jogi szabályozás előkészítésében,

7. feladatainak ellátása érdekében együttműködik a feladat ellátásával érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdekképviselői szerveivel, gazdasági és szakmai kamarákkal, más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, oktatási és felnőttképzési tevékenységet folytató intézményekkel, oktatási intézményt fenntartó szervezetekkel, kutató, fejlesztő szolgáltató intézetekkel, valamint egyéb szervezetekkel,

8. ellátja a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat,

9. ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,

10. fejleszti és működteti a hatósági és szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges, valamint a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat,

11. ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,

12. ellátja a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

7. § (1) A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenységeihez kapcsolódóan vállalkozási tevékenységet végezhet.

(2) A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan, legfeljebb az Áht.-ban meghatározott számítási mód szerinti - módosított kiadási előirányzatának - 30%-os mértékéig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.

III. Fejezet

A Hivatal szervezete

4. A Hivatal szervezetének általános szabályai

8. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége: a főosztály.

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

(3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(4) A Hivatal létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.

(5) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

A munkáltatói jogokat a főigazgató tekintetében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter gyakorolja.

(6) A főigazgatót feladatai ellátásában a főigazgató-helyettesek (szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági főigazgató-helyettes, projektirányítási főigazgató-helyettes) segítik.

(7) A Hivatal működése tekintetében vezetőnek minősülnek: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők.

(8) A főosztályt a főigazgató vagy főigazgató-helyettes irányítása alapján a főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

(9) A Hivatal főigazgatója több főigazgató-helyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

(10) A Hivatal felelős vezetői feladatuk ellátása során egymással együttműködni kötelesek.

(11) A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.

5. A főigazgató

9. § A főigazgató

1. kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter számára a Szabályzat jóváhagyására, valamint éves költségvetési tervére és munkatervére,

2. képviseli a Hivatalt, a képviseleti jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,

3. a vonatkozó jogszabályokkal összhangban utasításként kiadja a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés rendjéről szóló szabályzatokat,

4. kiadmányozza, kiadja a Hivatal döntéseit,

5. kiadmányozási jogát főigazgatói utasítással átruházhatja,

6. irányítja és ellenőrzi a főigazgató-helyettesek és főosztályvezetők munkáját és a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,

7. összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, amelynek ülésén irányítja és koordinálja a főosztályok feladatait,

8. az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,

9. irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét, a költségvetési ellenőrzés szabályainak figyelembevételével - külön szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodik a belső ellenőrzés feltételeiről,

10. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, valamint a munkaviszonyban álló alkalmazottak felett, a 8. § (7) bekezdésében meghatározottak kivételével,

11. gyakorolja a Kttv. által a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,

12. megkötö a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviselétével,

13. javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitüntetés, illetve elismerés adományozására,

14. gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,

15. kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását,

16. irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,

17. irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,

18. dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az NGM által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,

19. ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal,

20. képviseli a Hivatalt a Közzszolgálati Érdekegyeztető Tanács ülésein,

21. a centrumok főigazgatói felett - a kinevezés, felmentés, magasabb vezetői megbízás és visszavonás kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat,

22. közvetlen irányítása alatt áll a Főigazgatói Titkárság, a Belső Ellenőrzési Főosztály és a Humánpolitikai Főosztály.

6. A főigazgató-helyettes

10. § A főigazgató-helyettes

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

7. A főosztályvezető

11. § A főosztályvezető

1. a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgatótól, illetve a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért, irányítja és ellenőrzi a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők tevékenységét,
2. dönt a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes által hatáskörébe utalt ügyekben,
3. képviseli a Hivatal álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyásával a Hivatalt érintő ügyekben más szervekkel való kapcsolat útján; főigazgatói, főigazgató-helyettesi intézkedést érintő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre, gondoskodik az ügyintézési határidők betartásáról, betartatásáról,
4. véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és főigazgatói utasításterveket,
5. kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztések, jelentések, jogi iránymutatások, szabályozó dokumentumok tervezeteit, és gyakorlati tapasztalatai alapján javaslatot tesz jogszabály-módosításra, miniszteri utasítás kibocsátására vagy módosítására, illetve főigazgatói, valamint normatív utasítás kibocsátására vagy módosítására, szükség esetén egyedi főigazgatói utasítás kibocsátását kezdeményezi,
6. a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
7. előkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói munkaköri leírását,

8. közreműködik az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai terület fejlesztésére vonatkozó, hazai, európai uniós vagy nemzetközi forrásból megvalósuló programoknak a Hivatalt érintő feladatai megvalósításában,

9. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal,

10. minden év szeptember 30-ig kockázatelemzést készít az általa felügyelt tevékenységi körben, értékeli a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatokat a Hivatal kockázatkezelési szabályzata alapján, a keletkező dokumentumokat a belső ellenőrzési vezető rendelkezésére bocsátja,

11. kidolgozza a szervezeti egység tevékenységére a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE).

8. A főosztályvezető-helyettes

12. § A főosztályvezető-helyettes

1. a főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,

2. amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztályt is vezet, a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgatótól, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt, meghatározza az ügyintézők és ügykezelők részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

3. a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,

4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

9. Az osztályvezető

13. § Az osztályvezető

1. a jogszabályok, a Szabályzat, valamint a főigazgatótól, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt,

2. meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

3. a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,

4. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

10. A kormánytisztviselő (érdemi ügyintéző)

14. § A kormánytisztviselő (érdemi ügyintéző)

1. ellátja a Kttv., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, a Szabályzat, a munkaköri leírás szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat, a jogszabályokban foglalt, illetve a felettese által előírt határidőben,

2. a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal más szervezeti egységeivel és külső szervekkel,

3. javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

11. A kormányzati ügykezelő

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

12. A munkavállaló

16. § (1) A munkavállaló munkaviszonyára az Mt. rendelkezései az irányadóak azzal, hogy a Hivatal Közzolgálati Szabályzatának egyes rendelkezései a kormánytisztviselők mellett a munkavállalókra is érvényesek.

(2) A munkavállaló az Mt., a munkaszerződésében foglaltak, valamint a Szabályzat előírásai szerint, a tevékenységét irányító vezető által meghatározott rendben vesz részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

IV. Fejezet

A Hivatal működése

13. A Hivatal működésének általános szabályai

17. § (1) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a főosztály rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek feladat- és hatáskörét a Szabályzat V. Fejezete az adott ügycsoportra megállapítja.

(2) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely ügyben jogosult a feladat ellátását magához vonni vagy a feladat végrehajtására az egyébként hatáskörrel rendelkező főosztály helyett más személyt vagy szervezeti egységet kijelölni.

18. § (1) A Hivatal vezető beosztású kormánytisztviselője, valamint az érdemi ügyintéző köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely - szükség esetén - az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

(2) A Hivatal minden kormánytisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles a külön főigazgatói utasításként kiadott szabálytalansági eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

14. A Hivatal képviselete

19. § (1) A Hivatalt harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a főigazgató, illetve a Szabályzatban meghatározott személy képviseli.

(2) A Hivatalt bírósági eljárás során a Hivatal alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

15. A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje

20. § (1) A főosztályok önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek feladataikat a főigazgató, illetve az erre hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes irányítása szerint, a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt látják el.

(2) Az adott ügyben az a főosztály a fő felelős, amelynek hatáskörét a Szabályzat, a főigazgató, illetve a főosztály tevékenységét irányító főigazgató-helyettes megállapítja.

(3) A főfelelős főosztály az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt és viseli döntése felelősségét. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akiknek álláspontját megkérte.

(4) A főosztályok a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.

16. A kiadmányozás rendje

21. § (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.

(2) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) A főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők a feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.

(4) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű - ennek akadályoztatása esetén utólagos - tájékoztatása mellett.

(5) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tény, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint - az ügyintézési határidőre figyelemmel - kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

(6) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

(7) A főigazgató kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje

a) 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 megyei kormányhivatalok vezetője,

k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.

(8) A főigazgató kiadmányozza a normatív utasítást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, főigazgatói utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által a főigazgató hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntést és intézkedést.

(9) A főigazgató-helyettes kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a Szabályzat, valamint a főigazgató által átruházott hatáskörben.

(10) A főosztályvezető kiadmányozza mindazokat a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, amelyek a Szabályzat alapján a feladat- és hatáskörébe tartoznak, valamint a főigazgató vagy főigazgató-helyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.

(11) Az osztályvezető kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint a főigazgató, főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.

(12) A kiadmányozás rendjére a helyettesítés szabályait megfelelően kell alkalmazni.

17. A helyettesítés rendje

22. § (1) A főigazgató akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, a főigazgatót a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti. Ha a főigazgatói tisztség betöltetlen a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a főigazgató kizárólagos feladat- és hatásköreit is.

(2) A helyettesítést a szakmai főigazgató-helyettes esetében a Szakképzési Főosztály vezetője látja el.

(3) A gazdasági főigazgató-helyettes helyettesítését a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

(4) A projektirányítási főigazgató-helyettes helyettesítését a Fejlesztési Főosztály vezetője látja el.

(5) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a Szabályzatban, az ügyrendben, a munkaköri leírásban, továbbá a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

18. A Hivatal szabályozó dokumentumai

23. § (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai

a) a főigazgatói utasítás,

b) a Hivatal főigazgatójának vagy a hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettesnek a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó emlékeztető.

(2) A főigazgatói utasítás a jogszabályok és a Szabályzat által meghatározott jogkörben hozott, a Hivatal vezetésével, irányításával, működési rendjével kapcsolatos, az érintett alkalmazottak számára hozzáférhetővé tett, rögzített alaki feltételeknek megfelelő szabályozó dokumentum. A főigazgatói utasítás a Hivatal összes alkalmazottjára és valamennyi szervezeti egységére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.

(3) A főigazgató utasításként adja ki

a) a Hivatal működési, gazdálkodási és belső kontrollrendszer vonatkozású szabályzatait,

b) a Közzszolgálati Szabályzatot,

c) a Hivatal ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályzatait,

d) minden egyéb olyan szabályzatot, amelyet jogszabály előír,

e) a szabálytalanságok kezelésének rendjét,

f) munkacsoport létrehozását elhatároló döntést, valamint

g) minden olyan rendelkezést, amelynek tárgya és tartalma főigazgatói utasítás közzétételét indokolja.

(4) A főigazgató vagy a hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes a vezetői értekezlet ülésén döntést hoz az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, annak tárgyában.

19. A Hivatal vezetői értekezlete

24. § (1) A Hivatal döntés-előkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, amelynek ülésén a főigazgató az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembevételével hoz döntést. A vezetői értekezlet célja a Hivatal vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, a döntések előkészítése, az információáramlás biztosítása, valamint a kiosztott feladatok nyomon követése és számonkérése.

(2) A vezetői értekezlet tárgyalja

a) a Hivatal belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,

b) a külső ellenőrző szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,

c) az Integritás munkatervet és az éves jelentést,

d) a Hivatal éves beszámolójának tervezetét,

e) a Hivatal munkatervének tervezetét, a munkaterv módosítási javaslatait, valamint a munkaterv végrehajtását,

f) a Hivatal éves költségvetésének tervezetét,

g) a munkacsoport létrehozását javasoló indítványt.

(3) A vezetői értekezlet résztvevői

a) állandó tagként a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főigazgató által megjelölt tanácsadók,

b) eseti meghívottként a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak, valamint

c) az emlékeztető készítésére kijelölt személy.

(4) A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, az értekezletet a szakmai főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.

(5) A vezetői értekezlet résztvevője a munkatársak és az emlékeztető vezetésére kijelölt személy kivételével

a) javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott (meghívottak) személyére,

b) az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet,

c) állást foglalhat az ülés, illetve az emlékeztető vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét az emlékeztetőben az elhangzottak szerint rögzíttetheti,

d) a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.

(6) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.

(7) A vezetői értekezlet lehetőleg kéthetente ülést tart.

(8) A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül.

20. A Hivatal munkaterve

25. § (1) A Hivatal tevékenységét éves, félévente felülvizsgált munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervet és annak módosítását a vezetői értekezleten a főigazgató hagyja jóvá.

(2) A munkaterv legalább az alábbi adatokat tartalmazza

a) azon elvégzendő feladatok megnevezését, melyek esetében a főigazgató vagy főigazgató-helyettes döntése, illetve tájékoztatása szükséges,

b) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység, munkacsoport megnevezését, továbbá

c) a feladat végrehajtásának határidejét.

21. A belső kontrollrendszer

26. § (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a főigazgató érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, a határidőben történő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.

(2) A főigazgató felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.

(3) A Hivatal főigazgatója a kontrolltevékenység részeként, a gazdálkodási folyamatokra (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és annak sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti FEUVE rendszerét.

(4) A Hivatal főigazgatója biztosítja a szervezeti egységek ügyrendjének elkészítését.

V. Fejezet

A Hivatal szervezeti egységei

22. A Főigazgatói Titkárság

27. § (1) A Főigazgatói Titkárság általános feladatkörében a főigazgató munkájának és feladatainak ellátását segíti, tevékenységének végzése során a főigazgató utasításának megfelelően, önállóan jár el. A Főigazgatói Titkárság

a) koordinálja a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, jogi, informatikai és a sajtóval kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját,

b) segíti a főigazgatót a napi ügymenet bonyolításában,

c) ellátja a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel,

d) véleményező és javaslattevői feladatokat lát el a hatáskörébe utalt kérdésekben,

e) ellátja a Hivatal egyéb szabályzatai által hatáskörébe utalt feladatokat,

f) koordinálja a Hivatal feladatrendszeréhez kapcsolódó szervekkel történő együttműködést,

g) szervezi és irányítja a Hivatal postázással kapcsolatos feladatait, ellátja az érkeztetési feladatokat, felügyeli a Hivatal iratkezelését, valamint ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,

h) gondoskodik a főigazgató feladataihoz szükséges tájékoztató anyagok összegyűjtéséről, rendszerezéséről, valamint azok alapján segédanyagok készítéséről.

(2) A Főigazgatói Titkárság főosztályvezetője felel:

a) a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek előkészítéséért,

b) főigazgató részére beszámolókat készít,

c) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és a belső szervezeti egységekkel való kapcsolattartást,

d) figyelemmel kíséri és koordinálja a főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

23. Belső Ellenőrzési Főosztály

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

(2) A Belső Ellenőrzési Főosztály

a) felméri a Hivatal tevékenységi körébe, valamint centrumokban jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít,

b) az ellenőrzések végrehajtásához - szükség szerint - adatszolgáltatást kezdeményez,

c) ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja a Hivatal főigazgatóját,

d) tanácsadást végez, az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,

e) eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,

f) figyelemmel kíséri a Hivatal szervezeti egységei tekintetében FEUVE szabályozott működését,

g) kapcsolatot tart fenn az NGM illetékes főosztályaival, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve uniós támogatások esetében a Kifizető Hatóság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési szervezeteivel,

h) koordinálja a feladatkörébe tartozó külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket,

i) közreműködik az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében az információs rendszer fejlesztésében,

j) részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon,

k) középírányítói feladatkörében eljárva, az NGM Belső Ellenőrzési Főosztályával együttműködve részt vesz az NGM fenntartásában működő centrumok éves ellenőrzési munkatervének és éves ellenőrzési beszámolójának koordinálásában,

l) középírányító szervként kockázatelemzés alapján belső ellenőrzést, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál.

(3) A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője felel:

a) a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv, illetve az etikai kódex, valamint a főosztály ügyrendjének folyamatos aktualizálásáért,

b) a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért.

24. Humánpolitikai Főosztály

29. § A Humánpolitikai Főosztály a Hivatal működéséhez kapcsolódó humánpolitikai feladatainak körében:

a) a Hivatal szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában,

b) ellátja a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait,

c) végzi a kormánytisztviselőkkel és a munkavállalókkal kapcsolatos személyügyi feladatokat, különös tekintettel a Kttv. és az Mt. előírásaira,

d) előkészíti a kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírását,

e) előkészíti az emberi erőforrással kapcsolatos vezetői döntéseket, szervezi azok végrehajtását,

f) kezeli és nyilvántartja a munkatársak személyi iratait (személyzeti anyagokat),

g) összeállítja a munkatársak éves szabadságolási ütemtervét,

h) végzi a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó feladatokat,

i) közreműködik a Hivatal Közzolgálati Szabályzata szerint adható személyi juttatások jogcímeinek tervezésében és a juttatások odaítélésében,

j) javaslatot készít a munkatársak elismerésére, kitüntetésére a nemzetgazdasági miniszter rendelete és a Hivatal

Közzolgálati Szabályzata szerint,

k) ellátja a tehetséggondozással, szociálpolitikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, működteti a Szociális Bizottságot,

l) jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos - a Kttv.-ben meghatározottak szerinti - feladatok ellátásában,

m) ellátja a kötelező továbbképzéssel (PROBONO) és a nem kötelező képzési és fejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységeket,

n) az új belépő kollégáknak tűz- és munkavédelmi oktatást szervez, erről dokumentációt készít,

o) statisztikákat készít, adatszolgáltatásokat végez,

p) szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,

q) részt vesz az IT alkalmazások esetében a hozzáférésekhez kapcsolódó jogosultságok meghatározásában,

- r) a Hivatal főigazgatójára átruházott egyéb munkáltatói jogokkal összefüggő feladatokhoz kapcsolódó munkáltatói intézkedéseket előkészíti,
- s) a centrum főigazgatók személyi iratait kezeli és nyilvántartja.

25. A szakmai főigazgató-helyettes

30. § (1) A szakmai főigazgató-helyettes

1. a Hivatal stratégiájának részeként kidolgozza a Kormány által elfogadott stratégiával összhangban a szakképzési és felnőttképzési stratégiát,
 2. érvényesíti a Hivatal szakmai céljaival összhangban a szak- és felnőttképzés szakágazati céljait,
 3. elkészíti, jóváhagyatja, megvalósíttatja a Hivatali munkaterv részét képező szak- és felnőttképzési munkatervet és a hozzá kapcsolódó költségvetést, valamint összeállítja a beszámolót,
 4. előkészíti a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján a megbízási és vállalkozási szerződéseket,
 5. javaslatot tesz a gazdasági főigazgató-helyettes bevonásával együttműködési megállapodások megkötésére a főigazgató részére,
 6. felügyeli a Hivatal által a szak- és felnőttképzés tárgykörében kötött támogatási szerződésekben foglalt feltételek teljesülését,
 7. a projektirányítási főigazgató-helyetessel együttműködve koordinálja a főigazgató utasításai szerint az európai uniós és NFA forrásokból megvalósítandó programok, projektek végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló szakmai feladatok végrehajtását az alárendelt szervezeti egységek irányításával,
 8. koordinálja a szakképzési intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátását a centrumok felügyeletén keresztül,
 9. a főigazgató számára gondoskodik az összefoglaló jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítéséről az NGM részére nyújtandó adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján a feladatkörébe utalt ügyekben,
 10. értékeli, elemzi a centrumoktól bekért adatokat, javaslatokat tesz a főigazgatói és az NGM döntések meghozatalához,
 11. összehangolja a feladatellátáshoz kapcsolódó ügyekben az érintett területi szervek és a centrumok tevékenységét,
 12. együttműködik a szakmai feladatokban érintett partnerekkel,
 13. koordinációt folytat az egységes szakképzési és felnőttképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében, valamint ellátja az NFA képzési alaprészével kapcsolatos szakmai feladatok irányítását,
 14. felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó részlegek tevékenységét,
 15. általános főigazgató-helyettesi feladatot lát el, a szakmai feladatellátás tekintetében koordinálja az általa vezetett szervezeti egységek munkáját, és döntés előkészítést végez a főigazgató részére,
 16. kiadmányozza a szakképzésre és a felnőttképzésre vonatkozó munkaterv végrehajtásához szükséges dokumentumokat.
- (2) A szakmai főigazgató-helyettes munkáját a Szakképzési Főosztály, a Felnőttképzési Főosztály és az Intézmény Irányítási Főosztály támogatja.

26. A projektirányítási főigazgató-helyettes

31. § (1) A projektirányítási főigazgató-helyettes:

1. koordinálja a főigazgató utasításai szerint az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
2. koordinálja a programok, projektek megvalósítását az alárendelt szervezeti egységek segítségével,

3. összefoglaló jelentésekről gondoskodik az NGM részére a programokkal, projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján,

4. koordinálja a hatáskörébe utalt európai uniós és NFA forrásokból megvalósítandó programok keretében ellátandó központi koordinációs feladatokat,

5. biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,

6. összehangolja a programokhoz, projektekhez kapcsolódó ügyekben az érintett szervek tevékenységét,

7. együttműködik, kapcsolatot tart a programokkal, projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel,

8. koordinálja a Hivatal jogi ügyeit,

9. elősegíti a Hivatal jogi véleményezést igénylő feladatait,

10. gondoskodik a hatáskörébe utalt eljárásokhoz kapcsolódó iratminták, szerződéstervezetek előkészítéséről,

11. felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,

12. együttműködik a Hivatal más ügykörében érintett szervezeti egységeivel, továbbá a projektek szakképzési, felnőttképzési vonatkozású kérdéseiben a szakmai főigazgató-helyetttel,

13. a programok ellenőrzésére jogosult szervezetekkel együttműködik,

14. ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat,

15. felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a Hivatal és az NGM között megkötött NFA támogatási szerződések végrehajtását, ennek keretében együttműködik a szakmai és gazdasági területek vezetőivel.

(2) A projektirányítási főigazgató-helyettes munkáját a Fejlesztési Főosztály és a Jogi és Ellenőrzési Főosztály segíti.

27. A gazdasági főigazgató-helyettes

32. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes

1. ellátja a Hivatal költségvetési és számviteli feladatait,

2. felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,

3. biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását,

4. gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,

5. felelős a mindenkor hatályban lévő, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért,

6. gondoskodik a pénzügyi, bérszámfejtési és bírságbehajtási feladatok ellátásáról,

7. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek a nyilvántartásáról,

8. biztosítja a hivatali gazdálkodás szabályainak megtartását,

9. elvégzi az NFA kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,

10. felügyeli a Hivatal vagyongazdálkodását,

11. felügyeli a Hivatal által fenntartott Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos teendőket,

12. együttműködik a gazdálkodással érintett partnerekkel,

13. felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,

14. ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat,

15. ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat,

16. ellenjegyzí pénzügyi szempontból a Hivatal által kötött szerződéseket,

17. felelős a szerződések, a projektek, a felhívások pénzügyi szempontú előzetes ellenőrzéséért,

18. ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatait.

(2) A gazdasági főigazgató-helyettes munkáját a Gazdálkodási Főosztály és a Beruházási Vagyon- és Intézményi gazdálkodási Főosztály segíti.

28. A Szakképzési Főosztály

33. § (1) A Szakképzési Főosztály ellátja a Hivatal szakképzési feladatait és az azokhoz kapcsolódó fejlesztéseket. Ennek keretében

a) koordinálja a szak- és felnőttképzési rendszer egységes elvek szerinti fejlesztését,
b) a fejlesztésekkel összefüggésben szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok módosítására,

c) ellátja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.

(2) A szakmastruktúra fejlesztési feladatainak ellátása keretében a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával kialakított egységes módszertan szerint ellátja a szakképzési és felnőttképzési tevékenység szakmai és módszertani fejlesztését.

(3) A Szakképzési Főosztály ellátja a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését, melynek keretében a szakképesítésért felelős miniszterek javaslatai alapján kidolgozza az Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) tervezetét, ennek keretében

a) harmonizálja a nemzetközi szintezési rendszerrel és a foglalkozások egységes rendszerével, valamint az európai uniós irányelvekkel,

b) előkészíti jóváhagyásra, majd kiadásra a tervezetet,

c) figyelemmel kíséri az OKJ megvalósítását, és javaslatot tesz annak módosítására,

d) fejleszti az egységes alapelvek szerint az országos modulterképet, és ellátja a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos feladatokat.

(4) A Szakképzési Főosztály egységes elvek alapján ellátja a szakképzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében

a) a szakképesítések tekintetében kidolgozza, kiadásra előkészíti és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelményeket,

b) kidolgoztatja, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések szakképzési kerettanterveit,

c) kidolgoztatja a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő személyek képzésének tanügyi és képzési dokumentumait,

d) kezdeményezi a központi hazai és európai uniós szakmai fejlesztéseket,

e) működteti a fejlesztést támogató belső rendszert.

(5) A Szakképzési Főosztály közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos fejlesztési feladatok megvalósításában, különös tekintettel a formális, a non-formális és az informális tanulás módszereire és eszközeire. Ennek keretében

a) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek - köztük a fogyatékkal élő személyek - szakképző programjaihoz kapcsolódó speciális taneszközök és módszerek kifejlesztéséről,

b) közreműködik a szakiskola, szakközépiskola és szakgimnázium szakképesítés megszerzését előkészítő szakasza kerettanterveinek elkészítésében,

c) közreműködik a nemzetiségi nyelven folyó szakképzés oktatási dokumentumainak gondozásában,

d) ellátja a szakképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,

e) közreműködik a hátrányos helyzet leküzdését segítő, továbbá a rehabilitációs képzési programok kidolgozásában.

(6) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében

a) kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények elkészítésének egységes alapelveit,

b) elvégzi a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat a kamarák által kidolgoztatott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek tekintetében,

c) előkészíti és gondozza a modulrendszert,

d) koordinálja és ellátja - a kamarák hatáskörébe tartozó szakképesítések kivételével - a szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképesítések, kerettantervek, a szakmai tantárgyak, tankönyvek, tartalomelemek és tanulmányi segédletek kidolgozásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

e) koordinálja a szakközép-iskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek egységes elvek szerinti kidolgozását,

f) ellátja a Nemzeti Képesítési Bizottság titkársági feladatait.

(7) A Szakképzési Főosztály tankönyvfejlesztéssel összefüggő feladatai keretében

a) a szakképzés és felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztése keretében kidolgoztatja, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések és a szakmai tantárgyak tankönyveit és tanulmányi segédleteit,

b) együttműködik a Tankönyvraktárral,

c) kiadja és forgalmazza a szakmai tankönyveket és az egyéb szakképzési dokumentumokat, kiadványokat,

d) működteti és fejleszti a Tananyagbankot,

e) lefolytatja az NGM felelősségi körébe tartozó szakképesítések szakmai tankönyveinek miniszteri döntését megalapozó tankönyvvé nyilvánítási eljárását és előkészíti a minisztérium számára,

f) lefolytatja az NGM felelősségi körébe tartozó szakképesítések vonatkozóan az aktuális tanév szakmai tankönyvjegyzékének és évközi frissítésének eljárását és előkészíti a minisztérium számára,

g) ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács titkársági feladatait,

h) ellátja a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.

34. § (1) A Szakképzési Főosztály irányítja a Hivatalnak a szak- és felnőttképzési vizsgarendszer működtetésével kapcsolatos feladatait. Ennek keretében

a) koordinálja a szak- és felnőttképzési vizsgarendszer egységes elvek szerinti feladatellátását,

b) ellátja a szakmai érettségi vizsgák lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,

c) országos vizsgaközpontot működtet,

d) feladataival összefüggésben szükség esetén javaslatot készít a jogszabályi változásokhoz,

e) ellátja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.

(2) A Szakképzési Főosztály vizsgaszervezési feladatainak körében, a hatáskörébe tartozó szakképesítések vizsgáinak lebonyolítását szervező vizsgaközpontot működtet.

(3) A Szakképzési Főosztály vállalkozási tevékenysége keretében a más miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is szakmai vizsgát szervezhet.

(4) A Szakképzési Főosztály egységes eljárásrend szerint szervezi az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő komplex szakmai vizsgát valamennyi szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés tekintetében, és e célból vizsgaközpontot működtet.

(5) A Szakképzési Főosztály működteti valamennyi országos vizsgaközpont számára a szakmai vizsga ügyviteli szoftverét.

(6) A Szakképzési Főosztály módszertani segítséget nyújt más vizsgaközpontok számára.

(7) A Szakképzési Főosztály vizsgafelügyeleti feladatainak körében, a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében ellátja az Szt. által a Hivatal hatáskörébe utalt vizsgafelügyeleti tevékenységet, kidolgozza és gondozza a szakmai vizsgaszervezési engedély megszerzéséhez szükséges alapelveket és szakképesítésenként a speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket.

(8) A Szakképzési Főosztály kezeli a vizsgaelnöki pályázatokat.

(9) A Szakképzési Főosztály egyeztetett eljárásrend szerint megbízza valamennyi szakképesítés tekintetében a szakmai vizsga elnökeit, a kamarák hatáskörébe tartozó szakképesítések esetében a kamarák javaslata alapján.

(10) A Szakképzési Főosztály kezeli és feldolgozza a vizsgaelnöki jelentéseket.

(11) A Szakképzési Főosztály a szakmai vizsgák országos adatait tartalmazó, jogszabályban meghatározott központi nyilvántartást vezet, és ezen adatbázis alapján az egyes szakminisztériumok felé határidőben történő adatszolgáltatási tevékenységet végez.

(12) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében

a) kialakítja és gondozza a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok által megküldött vizsgaszervezési engedélyek összesített országos jegyzékének adatbázisát,

b) összeállítja és vezeti az országos szakképzési (szakmai vizsgaelnöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői) névjegyzéket.

(13) A Szakképzési Főosztály kialakítja és gondozza az országos szakképzési névjegyzék adatbázisát, és gondoskodik a névjegyzék nyilvánosságra hozataláról.

(14) A Szakképzési Főosztály összekapcsolja a vizsgaelnöki kijelölést a törzslapnyilvántartással a folyamatos ellenőrzés céljából.

(15) A Szakképzési Főosztály tételkészítéssel összefüggő feladatainak körében gondoskodik az OKJ szakképesítések kifutó központi írásbeli vizsgatételek, vizsgatevékenységek vizsgadokumentumainak jogszabályok szerinti kidolgozásáról és jóváhagyásáról.

(16) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében

a) koordinálja a szakközép-iskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek az egységes elvek szerinti kidolgozását,

b) egységes elvek alapján koordinálja a komplex szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását.

(17) A Szakképzési Főosztály gondoskodik az NGM nem iskolai rendszerű szakképesítések vizsgadokumentumainak kidolgozásáról és jóváhagyásáról.

(18) A Szakképzési Főosztály vállalkozási tevékenysége keretében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli szakképzést lezáró szakmai vizsgatételek kidolgozásáról és jóváhagyásáról, megbízás esetén a nem a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is.

(19) A Szakképzési Főosztály a kamarák által gondozott szakképesítések kivételével koordinálja az országos szakmai tanulmányi versenyek írásbeli vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását.

(20) A Szakképzési Főosztály működteti a méréshez és értékeléshez készült elemi feladatokból álló országos feladatbankot.

(21) A Szakképzési Főosztály ellátja a tételkészítéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.

(22) A Szakképzési Főosztály kidolgozza a tételexpédiálásra vonatkozó eljárásrendet, ennek keretében

a) gondoskodik az NGM szakképesítései vonatkozásában az iskolai rendszerű képzések vizsgadokumentumainak a minősített adatoknak megfelelő szabályok betartása melletti sokszorosításáról, expédiálásáról,

b) szervezi valamennyi vizsgaidőszakra a szakmai vizsgatételek - a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatal útján - vizsgaközpontokhoz való eljuttatását,

c) támogatási szerződés keretében gondoskodik a más szaktárcákhoz tartozó iskolai rendszerű képzések vizsgadokumentumainak a minősített adatoknak megfelelő szabályok betartása melletti sokszorosításáról, expédiálásáról, vizsgaszervezőknek való eljuttatásáról,

d) vállalkozói tevékenysége keretében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli szakképzést lezáró szakmai vizsgatételek expédiálásáról, a vizsgaszervezőknek való átadásáról.

(23) A Szakképzési Főosztály a kamarák által gondozott szakképesítések kivételével ellátja az országos szakmai tanulmányi versenyek minősített tételeinek expedíálását.

(24) A Szakképzési Főosztály a törzslapnyilvántartással összefüggő feladatai körében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli, valamint az iskolai rendszerű képzés szakmai vizsgáiról beküldött törzslapok ellenőrzéséről és szükség szerinti javíttatásáról.

(25) A Szakképzési Főosztály gondoskodik a törzslapok 50 évre szóló biztonságos tárolásáról.

(26) A Szakképzési Főosztály egyedi kérésre bizonyítványmásodlatot állít ki.

(27) A Szakképzési Főosztály gondoskodik a vizsga-ellenőrzési módszertan kidolgozásáról és folyamatos fejlesztéséről.

(28) A Szakképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében kidolgozza az iskolai rendszerű szakképzésben, a szakképzési kerettanterv teljesülésének egységes szakmai-pedagógiai ellenőrzési módszertanát, és felkészít a használatára.

(29) A Szakképzési Főosztály eljár másodfokon azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

35. § (1) A Szakképzési Főosztály irányítja a Hivatal képzési alaprésszel és egyéb támogatásokkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében

a) koordinálja a támogatási rendszer egységes elvek szerinti működtetését és fejlesztését,

b) feladataival összefüggésben szükség esetén javaslatot készít a jogszabályok módosításához,

c) megvalósítja, koordinálja és felügyeli a hatáskörébe tartozó támogatási szerződéseket.

(2) A Szakképzési Főosztály a képzési támogatásokkal összefüggő feladatai körében ellátja az NFA képzési alaprészből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott pályázatok, támogatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat a vonatkozó jogszabályok alapján.

(3) A Szakképzési Főosztály kidolgozza az alaprészből nyújtott támogatások szerződésben megjelenő részletes feltételeit, és miniszteri döntés alapján megkötö a szerződéseket.

(4) A Szakképzési Főosztály ellátja az alaprészből miniszteri döntés alapján történő szerződéskötéshez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a szerződésben foglalt feladatok megvalósítását.

(5) A Szakképzési Főosztály javaslatot tesz a központi vagy a decentralizált keret terhére kiírandó pályázatok tartalmi és formai feltételeire, prioritási célok és alapelvek figyelembevételével, valamint az alaprész felhasználására vonatkozó döntések nyilvánosságra hozatalának módjára.

(6) A Szakképzési Főosztály ellátja a szakiskolai tanulmányi ösztöndíj folyósításával kapcsolatos feladatokat.

(7) A Szakképzési Főosztály vezeti az elektronikus nyilvántartásokat a támogatások felhasználásáról, és ellátja a kapcsolódó határidős adatszolgáltatást.

(8) A Szakképzési Főosztály ellátja a hozzájárulásra kötelezettnek a tárgyévvel elszámolt képzésre vonatkozó adatszolgáltatások vizsgálatát, az adatszolgáltatásról nyilvántartás vezetését.

(9) A Szakképzési Főosztályon belül működik a Szakképzéstartalmi Osztály és a Támogatási Osztály.

29. A Felnőttképzési Főosztály

36. § (1) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a Hivatal felnőttképzéshez kapcsolódó hatósági, továbbképzési és módszertani feladatait. Egységes elvek alapján ellátja a felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a felnőttképzésre vonatkozó szakmai dokumentációkat dolgoz ki, és gondoskodik azok folyamatos fejlesztéséről.

(2) A Felnőttképzési Főosztály közreműködik a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési feladatok megvalósításában, különös tekintettel a formális, a non-formális és az informális tanulás módszereire és eszközeire. Ennek keretében

a) szervezi a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat,

b) közreműködik a hátrányos helyzet leküzdését segítő, továbbá a rehabilitációs képzési programok kidolgozásában,

c) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek - köztük a fogyatékkal élő személyek - szakképző programjaihoz kapcsolódó speciális taneszközök és módszerek kifejlesztéséről,

d) közreműködik a nemzetiségi nyelven folyó szakképzés oktatási dokumentumainak gondozásában.

(3) A Felnőttképzési Főosztály továbbképzéssel összefüggő feladatai körében

a) szervezi a pedagógusok, andragógusok, valamint oktatási intézményvezetők és fenntartók szakmai továbbképzését,

b) szervezi a felnőttképzési szakértők jogszabályban meghatározott továbbképzését,

c) a gazdasági kamarával együttműködve szervezi a szakképzés szakértőinek, vizsgálóbizottsági tagjainak a felkészítését,

d) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek - köztük a fogyatékkal élő személyek - szakképző programjaiban közreműködő szaktanárok módszertani továbbképzéséről.

(4) A Felnőttképzési Főosztály gondoskodik a szakképzéssel kapcsolatos európai uniós projektek fejlesztési eredményeinek felhasználásáról.

(5) A Felnőttképzési Főosztály gyűjti és elemzi a külön jogszabályban meghatározott felnőttképzési statisztikai adatokat, gondoskodik az adatstruktúra évenkénti felülvizsgálatáról (OSAP).

(6) A Felnőttképzési Főosztály kialakítja és gondozza a felnőttképzési szakértői névjegyzéket, ennek során

a) fogadja és elbírálja a szakértői tevékenység folytatására irányuló kérelmeket,

b) kiadja a felnőttképzési szakértői tevékenység folytatására irányuló engedélyt,

c) gondoskodik a felnőttképzési szakértői nyilvántartás vezetéséről és folyamatos karbantartásáról, valamint közzétételéről.

(7) A Felnőttképzési Főosztály szakmailag felügyeli a Felnőttképzési Információs Rendszert (FIR).

(8) A Felnőttképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében

a) hatásvizsgálatokat és elemzéseket végez,

b) az elemzések és tapasztalatok alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabály-változtatásokra,

c) javaslatot tesz a felnőttképzési stratégia szükség szerinti módosítására.

(9) A Felnőttképzési Főosztály módszertani feladatai tekintetében

a) működteti a Felnőttképzési Szakértői Bizottságot (a továbbiakban: FSZB),

b) ellátja az FSZB-hez beérkező minőségbiztosítási rendszer keretrendszernek való megfeleltethetőségére irányuló kérelmekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,

c) dönt a felnőttképzési nyelvi programkövetelményekre vonatkozó javaslatokról,

d) ellátja a nyelvi programkövetelmények nyilvántartásának vezetésével, folyamatos karbantartásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat,

e) irányítja a fővárosi és megyei kormányhivatalok által szervezett képzések ellenőrző tevékenységét,

f) koordinálja, ellenőrzi, értékeli a fővárosi és megyei kormányhivatalok felnőttek képzésével összefüggő tevékenységét.

(10) A Felnőttképzési Főosztály hatósági feladatai tekintetében végzi a felnőttképzési tevékenység engedélyezéséhez fűződő következő feladatokat:

- a) fogadja és ellenőrzi az engedély kiadására, módosítására, kiegészítésére irányuló kérelmeket, illetve bejelentéseket,
- b) megállapítja és ellenőrzi a befizetett igazgatási szolgáltatási díj mértékét,
- c) kirendeli a megfelelő összetételű szakértői bizottságot,
- d) dönt az engedély kiadásáról, módosításáról vagy kiegészítéséről, illetve részbeni vagy teljes elutasításáról,
- e) kezeli a hatósági döntésekkel szemben benyújtott fellebbezéseket,
- f) közhiteles nyilvántartást vezet az engedéllyel rendelkező képző intézményekről és képzési programjaikról,
- g) kezeli a nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változások intézményi bejelentéseit,
- h) szakmailag fejleszti és működteti az engedélyezést támogató informatikai rendszereket.

(11) A Felnőttképzési Főosztály hatósági feladatai tekintetében végzi a felnőttképzési tevékenység ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokat:

- a) elkészíti az éves ellenőrzési tervet,
- b) megszervezi a bejelentés alapján induló ellenőrzéseket,
- c) kirendeli a megfelelő összetételű szakértői bizottságot,
- d) dönt az ellenőrzés lezárásáról, bírság kiszabásának, illetve az engedély részbeni vagy teljes visszavonásának szükségességéről,
- e) kezeli a hatósági döntésekkel szemben benyújtott fellebbezéseket,
- f) kezeli a vagyoni biztosítékkal kapcsolatos éves intézményi árbevételekre vonatkozó bejelentéseket, és ellenőrzi a vagyoni biztosíték megfelelőségét,
- g) szakmailag fejleszti és működteti az ellenőrzést támogató informatikai rendszereket.

(12) A Felnőttképzési Főosztály végzi a felnőttképzési szakértők megbízásával kapcsolatos koordinációs, adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.

(13) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a felnőttképzéssel kapcsolatos elektronikus, telefonos és személyes megkereséssel megvalósuló ügyfélszolgálati feladatokat.

37. § (1) A Felnőttképzési Főosztály irányítja a Hivatal pályaaorientációval és pályakövetéssel, valamint a munkaerőpiac által vezérelt képzéssel kapcsolatos feladatait.

(2) A Felnőttképzési Főosztály a munkaerőpiac által vezérelt képzéssel kapcsolatos feladatai keretében koordinálja a munkaerő-piaci képzések szervezését, amelynek keretében

- a) meghatározza a képzési szakirányokat a fővárosi és megyei kormányhivatalok javaslatai alapján,
- b) kidolgozza a képzések indításához szükséges ajánlattételi eljárások lebonyolításának eljárásrendjét, és gondoskodik annak működtetéséről,
- c) meghatározza a képzési ajánlatok értékelésének szempontjait,
- d) jóváhagyja az ajánlattételi eljárásban részt vevő képző intézmények ajánlatainak értékelését és a képzési jegyzéket,
- e) jóváhagyja a munkáltatói igénybejelentésre induló képzéseket.

(3) A Felnőttképzési Főosztály a munkaerőpiachoz fűződő képzéssel kapcsolatos feladatai keretében

- a) koordinálja a munkaerő-piaci képzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,
- b) figyelemmel kíséri a megyei fejlesztési és képzési bizottságok iskolarendszereken kívüli szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatainak érvényesülését,
- c) fejleszti és működteti a felnőttképzés és a nyílt munkaerőpiac tevékenységét támogató programrendszereket, kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat, továbbá ennek körében telepíti, teszteli és módosítja azokat,

d) ellátja, koordinálja, felügyeli a támogatott munkaerő-piaci képzésekkel, programokkal kapcsolatos feladatokat.

(4) A Felnőttképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó feladatainak ellátása keretében

a) összesíti egységes rendszerben a megyei fejlesztési és képzési bizottságok iskolai rendszerű szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és döntési javaslatot készít elő,

b) összesíti egységes rendszerben a megyei fejlesztési és képzési bizottságok iskolarendszeren kívüli szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és nyilvánosságra hozza azokat,

c) végzi a megyei fejlesztési és képzési bizottság döntéseinek elemzését,

d) kialakítja a nem állami fenntartású szakképző iskolák köznevelési szerződésben meghatározott időtartamra vonatkozó szakképzési megállapodásaihoz az egyetértési jog kialakításának alapelveit, és az egyetértési jogot gyakorolja.

(5) A Felnőttképzési Főosztály a pályaaorientációval és pályakövetéssel kapcsolatos feladatai keretében

a) fejleszti az egységes nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató, valamint a pályakövetési rendszert, és ehhez kapcsolódóan módszertani és eszközfejlesztéseket hajt végre,

b) fejleszti a pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltatások igénybevételét segítő kommunikációs és kapcsolattartási rendszereket,

c) véleményezi és előkészíti a hazai és nemzetközi vonatkozású szakpolitikai folyamatokat és szabályozó eszközöket,

d) koordinálja az egységes nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató, valamint a pályakövetési rendszer működését,

e) ellátja a Nemzeti Pályaaorientációs Portál (NPP) tartalomszolgáltatással, tartalmi működtetéssel kapcsolatos feladatait,

f) ellátja az életpálya-tanácsadáshoz (Lifelong Guidance) kapcsolódó szakmai hálózatokban való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai tevékenységeket (Európai Pályaaorientációs Szakpolitikai Hálózat, Oktatási és Pályaválasztási Tanácsadás Nemzetközi Szövetsége),

g) ellátja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács Pályaaorientációs Bizottság titkársági feladatait,

h) ellátja az Életpálya-tanácsadás című szaklap szerkesztői feladatait,

i) ellátja a Pályaválasztási Kiállítások (PVK), karrierbörzék rendezésével kapcsolatos országos koordinációs és fejlesztési feladatokat,

j) ellátja az E-pálya fenntartásával kapcsolatos feladatokat,

k) szervezi a nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszerhez kapcsolódó kutatási és disszeminációs feladatok ellátását,

l) elősegíti a tanácsadók hazai és nemzetközi szintű képzését.

(6) A Felnőttképzési Főosztály a pályaaorientációval kapcsolatos feladatellátásban - fenntartóra való tekintet nélkül - együttműködik

a) az általános iskolákkal,

b) a gimnáziumokkal,

c) a szakképző intézményekkel,

d) a speciális szakiskolákkal,

e) a Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatást biztosító intézményekkel,

f) a felsőoktatási intézményekkel,

g) a felnőttképzési intézményekkel,

h) a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal,

i) a kamarákkal.

(7) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a Hivatal pályaaorientációhoz és pályakövetéshez kapcsolódó feladatait, ennek keretében

a) irányítja a nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszerhez kapcsolódó társintézményekkel létrejött együttműködések megvalósulását,

b) irányítja a hazai pályaaorientációs rendszermegújítást célzó uniós program szakmai megvalósítását,

c) irányítja a nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszer informatikai hátterének kialakítását, fenntartását és fejlesztését,

d) irányítja a nemzeti pályaaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszerhez kapcsolódó információs adatbázisok összehangolását,

e) szakmailag irányítja a Nemzeti Pályainformációs Központ (NPK) működését.

(8) A Felnőttképzési Főosztály szakmailag tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési és informatikai programok megvalósítását, biztosítja azok fenntartását.

38. § (1) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos kutatási, fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.

(2) A Felnőttképzési Főosztály az Európai Unió tagállamainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel és szervezeteivel történő együttműködést fejleszt, és együttműködik az NGM nemzetközi stratégiai célkitűzéseivel összhangban a külföldi intézetekkel, szervezetekkel és testületekkel, az Európai Unióon kívüli országokkal a szakképzés és felnőttképzés tekintetében; intézeti képviselőt biztosít a hazai és a nemzetközi rendezvényeken, valamint a kiállításokon.

(3) A Felnőttképzési Főosztály a szakképzés területén együttműködik a határon túli magyarok szervezeteivel.

(4) A Felnőttképzési Főosztály nemzetközi feladatokkal kapcsolatos feladatkörében

a) az Európai Oktatás-fejlesztési Központ (a továbbiakban: CEDEFOP) elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálopontot és a Europass bizonyítvány-kiegészítő kitöltő, kidolgozó és fordító rendszerét,

b) a Europass bizonyítvány-kiegészítők rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal, és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában,

c) gyűjti a nemzetközi szakmai képzési módszereket, és átadja azokat az érintett szervezeti egységeknek a hatékony eljárások, módszerek adaptálásának, továbbfejlesztésének és elterjesztésének céljából,

d) elősegíti a szakképzéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatok, eljárásmódok hazai adaptálását és az európai uniós programok hazai szakképzésbe történő integrálását,

e) koordinálja a hazai szakképzés bilaterális kapcsolatait,

f) hazai intézményekkel együttműködve bekapcsolódik a CEDEFOP munkájába és hálózatába,

g) lefordítja és lefordíttatja a szak- és felnőttképzéssel kapcsolatos programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat,

h) ellátja a képzés fejlesztését szolgáló alaprész szakmai programjainak a megvalósítását, valamint külső és belső koordinációját,

i) a szak- és felnőttképzés területén, a főigazgató felhatalmazása alapján nemzetközi projekteken együttműködik, koordinál és megvalósítja azokat, továbbá részt vesz a nemzetközi tanácskozásokon, konferenciákon, illetve szervezi azokat, és megvalósítja a nemzetközi programokat,

j) a szak- és felnőttképzés területén gondoskodik a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról, és gondozza a szakterület külföldi kapcsolatait,

k) ellátja a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási feladatokat, gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő előterjesztéséről, megküldéséről,

l) ellátja a REFERNET hazai adatbázis-hálózattal kapcsolatos dokumentációs, terjesztő, gyűjtő, kutató, valamint az ezekkel összefüggő egyéb tevékenységeket,

m) részt vesz a CEDEFOP TT-NET hálózatának munkájában, közreműködik a CEDEFOP keretében megvalósuló szakképzési tanulmányutak hazai szervezésében.

(5) A Felnőttképzési Főosztály összehasonlítja a hazai és nemzetközi követelményeket, kidolgozza az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét, és elvégzi a hazai és nemzetközi képesítések összehangolását, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer magyar adaptációját.

(6) A Felnőttképzési Főosztály szakképzési és felnőttképzési konferenciákat szervez.

(7) A Felnőttképzési Főosztály a Hivatal vállalkozási tevékenysége körében lebonyolítja a nem pedagógus-továbbképzési céllal szervezett tanfolyamokat.

(8) A Felnőttképzési Főosztály kidolgozza és fejleszti az általa folytatott képzések minőségirányítási rendszerét.

(9) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a Hivatal engedélyezett felnőttképzési intézményi működéséből származó feladatokat.

(10) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a szakképzéssel, felnőttképzéssel, ahhoz kapcsolódó feladatellátással összefüggő kutatási, fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat, a szakképzéssel és felnőttképzéssel összefüggő regionális és országos kutatásokat végez.

(11) A Felnőttképzési Főosztály a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében

a) ellátja a szakképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat,

b) javaslatot tesz a szakképzési stratégia szükség szerinti módosítására,

c) az elemzések alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabály-változtatásokra,

d) hatásvizsgálatokat és elemzéseket végez.

(12) A Felnőttképzési Főosztály működteti az oktatási intézmények számára az Európai Unió elveivel összehangolt minőségbiztosítási keretrendszert.

(13) A Felnőttképzési Főosztály elvégzi a pedagógiai-szakmai méréseket, az átvilágításokat, értékeléseket és elemzéseket.

(14) A Felnőttképzési Főosztály működteti, fejleszti a Hivatal szakképzési és felnőttképzési könyvtárát, kiadja a szakmai folyóiratokat.

(15) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a kiadvány-előkészítő feladatokat.

(16) A Felnőttképzési Főosztály ellátja a pedagógus-továbbképzéssel és a vizsgaelnök-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.

(17) A Felnőttképzési Főosztályon belül működik a Továbbképzési Osztály és a Szakmaszerkezeti és Pályaorientációs Osztály.

30. Intézmény Irányítási Főosztály

39. § (1) Az Intézmény Irányítási Főosztály tanügy-igazgatási feladatainak körében:

a) a centrum főigazgatók javaslatainak figyelembevételével a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére döntésre előkészíti a szakképző intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a szakképző intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslatokat,

b) kapcsolatot tart és együttműködik központi és területi szervekkel a tanügy-igazgatási kérdésekkel kapcsolatban,

c) javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszternek a Szakképzési Hídprogramokban közreműködő szakképző intézmények kijelölésére, valamint ellátja a programok szakmai felügyeletét, elemzi, értékeli a programok eredményességét, koordinálja a résztvevő intézmények szakmai tevékenységét,

d) a gazdasági főigazgató-helyettessel egyeztetve főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a centrumok tantárgyfelosztását,

e) a gazdasági főigazgató-helyettessel egyeztetve főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a centrumok költségvetési többletigénnyel járó pedagógiai program, házirend módosítási javaslatát,

f) javaslatot tesz a szakmai gyakorlati képzőhelyek, valamint a feladatellátás fejlesztésére,

g) kidolgozza a szakképzéssel kapcsolatos országos feladatellátási koncepciót, fejlesztési tervet, elemzéseket, szakmai irányelveket és feladatszervezési alapelveket, és megszervezi ezek folyamatát,

h) felügyeli a centrumok központi és területi szervekkel történő kapcsolattartását és feladatteljesítését a tanügy-igazgatási kérdésekkel kapcsolatban,

i) kidolgozza az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézményekről leválasztandó szakiskolák működésének szempontrendszerét, javaslatot terjeszt elő a szakiskolai hálózati rendszer indítására, működtetésére, folyamatos fejlesztésére,

j) összegzi a centrumok működésének szakmai tapasztalatait, a felmerült problémákra megoldási javaslatot dolgoz ki,

k) együttműködve a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel előkészíti a jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmekkel kapcsolatos másodfokú, valamint a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, javaslatokkal kapcsolatos döntéseket,

l) véleményezi a tanítási hetek 6 napra történő szervezését,

m) szervezi a Hivatalhoz érkező, az intézményfenntartói feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal, javaslatokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Hivatal más érintett szervezeteivel,

n) szakmai szempontból véleményezi a centrumoktól érkező szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,

o) támogatja a centrumok vezetőivel, munkatársaival és a tagintézmények vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai előkészítő tevékenységet, együttműködésben a Humánpolitikai Főosztály vezetőjével,

p) gondoskodik a keretszámok centrumra való leosztásáról,

q) összegzi, véleményezi a centrumok által beérkezett OKJ-, szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a kerettantervek módosítási igényeit, a közös szakmai álláspont kialakítása érdekében e tárgyban együttműködik a Szakképzési Főosztállyal.

(2) Az Intézmény Irányítási Főosztály a centrumok humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében a centrumok főigazgatói, gazdasági főigazgató-helyettesei, munkatársai, valamint a tagintézmények vezetői tekintetében - együttműködésben a Hivatal személyügyi szakreferenseivel - humánpolitikai előkészítő tevékenységet végez a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter részére.

(3) Az Intézmény Irányítási Főosztály koordinációs feladatainak körében:

a) felügyeli, összehangolja a centrumokhoz tartozó tagintézmények mérésekkel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait, jóváhagyja az intézkedési terveket,

b) koordinálja a centrumokhoz tartozó tagintézmények kollégiumi, gyermek-, tanulói jogok, esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos országos feladatokat,

c) koordinálja a centrum szakmai beszámolóinak és jelentéseinek elkészítésének folyamatát,

d) ellátja a központi programok, a felnőttképzés, a felnőttoktatás országos koordinációs feladatait, összehasonlító elemzéseket készít a programok szakmai és pénzügyi eredményességéről,

e) véleményezi a szakmai munkát érintő jogszabálytervezeteket,

f) koordinálja a szakmaszerkezeti döntés előkészítését és végrehajtását.

(4) Az Intézmény Irányítási Főosztály szervezési feladatainak körében:

a) közreműködik a szakmai szabályok egységes értelmezésében, dokumentumsablonokat dolgoz ki,

b) adatokat gyűjt a központi programok, a felnőttképzés, a felnőttoktatás szakterületén, valamint ellátja az országos koordinációval összefüggő szervezési feladatokat,

c) elemzi a centrumok tanulói, alkalmazotti létszámaira vonatkozó adatbázisokból, nyilvántartási, levelező-, e-napló- és iskolaadminisztrációs rendszerekből gyűjtött adatokat,

d) koordinálja a szakmai munkát érintő jogszabálytervezetek véleményezési folyamatát,

e) részt vesz a Hivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolásában,

f) gondoskodik a centrum vezetőknél tartott tájékoztató rendezvények, szakmai rendezvények megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai rendezvények, értekezletek, szakmai napok napirendjének előkészítésében, valamint lebonyolításukban,

g) koordinálja és szakmai támogatást nyújt a centrumok mint kedvezményezettek által megvalósított hazai és uniós projektek, központi kormányzati programok megvalósításához.

(5) Az Intézmény Irányítási Főosztály információáramlás biztosításával kapcsolatos feladatainak körében:

a) kapcsolatot tart a centrumokkal, tájékozódik szakmai munkájukról, adatokat, háttéranyagokat gyűjt,

b) gondoskodik az információk, módszertani útmutatók, segédanyagok centrumokhoz történő eljuttatásáról,

c) nyilvántartja a centrumok beszámolóit és jelentéseit,

d) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szakképzési sajtóanyagokat, sajtótájékoztatót szervez, nemzetközi szakmai együttműködéseket kezdeményez,

e) összehangolja a centrumok szakmai feladatellátásához kapcsolódó informatikai tevékenységeket,

f) szervezi és koordinálja a centrumok szakmai szervekkel és partnerekkel való együttműködését,

g) közreműködik a szakmai tanulmányi versenyek koordinálásában.

(6) Az Intézmény Irányítási Főosztály adatgyűjtéssel és adatfeldolgozással kapcsolatos feladatainak körében:

a) jogszabály-módosítást célzó előterjesztéshez bekéri és összegzi a centrumok javaslatait, észrevételeit,

b) összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembevételével a fenntartói ellenőrzési tervet, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több centrum közreműködésével készülnek,

c) kialakítja és vezeti a centrumok szakmai és adminisztratív működésével összefüggő országos nyilvántartásokat, kialakítja a centrumok által kötött szerződések nyilvántartási rendszerét,

d) kimutatást vezet a Szakképzési Hídprogramokról,

e) együttműködik a Szakképzési Főosztállyal a szakmai vizsgákkal, szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatellátásban.

31. Fejlesztési Főosztály

40. § (1) A Fejlesztési Főosztály vezetője, a projektmenedzserek, a projekt szakmai vezetők és a projekt pénzügyi vezetők felelősséggel tartoznak az adott projektekért, a Felhívásban, a Támogatási Szerződésben foglaltak, valamint az uniós és hazai jogszabályokban foglaltak megtartásáért.

(2) A Fejlesztési Főosztály az európai uniós és NFA forrásokból megvalósítandó programok, projektek keretében ellátja a központi programozási, tervezési koordinációs feladatokat, melynek során:

a) elvégzi és koordinálja a programok, projektek előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait, a Hivatal kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti az ehhez szükséges anyagokat, háttéranyagokat, részt vesz az adott tervezési időszakokra vonatkozó fejlesztési területek kialakításában,

b) a Hivatal kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását,

c) a teljes programot érintő eljárásokat, szabályozásokat dolgoz ki.

(3) A Fejlesztési Főosztály biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, valamint az egyes programokon belül az alábbi feladatokat látja el:

a) adatokat, szakmai, pénzügyi jelentéseket szolgáltat a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az Irányító Hatóság, valamint a Közreműködő Szervezetek felé,

- b) kifejleszti és működteti a projekt kontrolling rendszerét,
 - c) részt vesz a programok számszerűsíthető céljainak felügyeletében, az eljárásrendben szabályozott módon program-előrehaladási jelentéseket készít,
 - d) a Támogatási Szerződésekben és a Projektszabályzatokban meghatározott dokumentumok csatolásával - melyeket a Hivatal megfelelő szervezeti egységeivel együttműködésben készít el - igényli a kifizetéseket a Támogatótól,
 - e) a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a program költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, ellenjegyzi a teljesítésigazolásokat,
 - f) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek, megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat, felelősségmegosztást és tájékoztatást nyújt a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az Irányító Hatóság részére,
 - g) a programterv megvalósulását ellenőrizheti, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot,
 - h) a programok megvalósítása érdekében a kritikus események esetén feljegyzéseket és kiértékeléseket készít, intézkedéseket tesz,
 - i) működteti a programok Tanácsadó testületeit, ellátja azok titkársági feladatait,
 - j) kapcsolatot tart a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, valamint a centrumokkal a programokkal összefüggő területeken,
 - k) a program megvalósításához igénybe vett támogatás rendeltetésszerű felhasználását bizonyító dokumentumokat a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, megfelelően tárolja,
 - l) közreműködik a programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában, gondoskodik a publicitási teendőkről, beleértve a program megvalósításában érintettek tájékoztatását is,
 - m) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak,
 - n) eleget tesz a hazai és az európai uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek.
- (4) A Fejlesztési Főosztály a főosztályokkal együttműködve az európai uniós forrásból finanszírozott projektek esetében lebonyolítja a Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásait, illetve előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét.
- (5) A Fejlesztési Főosztály a feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart a programban érintett szervezetekkel:
- a) az Irányító Hatósággal a kijelölt Közreműködő Szervekkel, a főigazgató jóváhagyásával az Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR) felé adatokat szolgáltat,
 - b) a főigazgató utasításai alapján az NGM-mel.
- (6) Egyéb a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük.

32. Jogi és Ellenőrzési Főosztály

41. § (1) A Jogi és Ellenőrzési Főosztály jogi feladatainak körében

- a) ellátja a Hivatal általános jogi képviseletét, vezeti a Hivatal peres ügyeinek nyilvántartását, gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a hivatali munkában megjelenjenek,
- b) jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai területek által előkészített állásfoglalásokat, gondoskodik azok egységes formában való előkészítéséről, továbbá nyilvántartást vezet a Hivatal által kiadott állásfoglalásokról,

c) jogi véleményt ad más szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztésekhez, jelentésekhez, jogszabálytervezetekhez, hivatali belső szabályzatokhoz, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében a jogszerűség biztosítása érdekében, előkészíti a Hivatal azon belső szabályzatait, amelyek nem tartoznak a szakmai szervezeti egységek feladat- és hatásköreibe,

d) folyamatosan nyomon követi a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályi változásokat és jogalkalmazó gyakorlatot, szükség szerint javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására,

e) jogi szempontból előkészíti, véleményezi, ellenjegyzi a Hivatal szerződéseit, beleértve az NFA szerződéseket is,

f) vezeti a szerződések nyilvántartását, kidolgozza a kötelezően alkalmazandó szerződésmintákat, elvégzi a főigazgatói utasítás szerinti kötelező szignálást,

g) előzetesen véleményezi a megállapodásokat, ellátja a pályázati anyagok szignálását,

h) jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt a főigazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek, a Hivatal szervezeti egységeinek, részt vesz minden olyan megbeszélésen, amely jogász szakértelmet igényel,

i) biztosítja a jogi kontrollt a Hivatal által kiadott kiadványok és a Hivatal honlapjának tekintetében,

j) támogatja a belső adatvédelmi felelőst jogszabály által előírt feladatainak ellátásában, közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, illetve közérdekű adatkérések teljesítésében,

k) kivizsgálja a Hivatalt érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

(2) A Jogi és Ellenőrzési Főosztály az NFA képzési alaprészből nyújtott támogatások kapcsán a támogatások felhasználásának ellenőrzésével összefüggő feladati körében

a) ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok alapján a hozzájárulásra kötelezettek által térségi integrált szakképző központoknak, speciális szakiskoláknak, készségfejlesztő speciális szakiskoláknak, felsőoktatási intézményeknek a 2012. január 1-je előtt hatályos rendelkezések szerint közvetlenül átadott fejlesztési támogatások felhasználását,

b) ellenőrzi az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott, pályázati úton és egyedi előterjesztés, kérelem alapján nyújtott támogatások felhasználását, a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjra egyéb szervezeteknek nyújtott támogatások felhasználását,

c) kapcsolatot tart és együttműködik az állami adóhatósággal,

d) ellenőrzi egységes elvek szerint, szakmai ellenőrzés keretében az alaprész felügyeletéért felelős miniszter által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján az alaprész felhasználásának jogszerűségét és rendeltetésszerű felhasználását.

(3) A Jogi és Ellenőrzési Főosztály beruházási és közbeszerzési feladatainak körében

a) ellátja a beszerzéssel, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat,

b) javaslatokat dolgoz ki a stratégiai célkitűzések megvalósításához szükséges beruházások és beszerzési tevékenységek állandó fejlesztésére, a szakmai és funkcionális feladatok ellátásának hatékonyságát legmegfelelőbb módon támogató beszerzési stratégiákra,

c) ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal összefüggő

ca) tervezési feladatokat,

cb) előkészítésével és lefolytatásával a kapcsolatos feladatokat,

cc) ellenőrzési, nyomonkövetési, kiértékelési és adatszolgáltatási feladatait,

cd) dokumentumok szabályszerű kezelését.

(4) A Jogi és Ellenőrzési Főosztályon belül működik a Jogi Osztály, az NFA Ellenőrzési Osztály és a Közbeszerzési Osztály.

33. Gazdálkodási Főosztály

42. § (1) A Gazdálkodási Főosztály költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatainak körében

a) az intézményi gazdálkodás tekintetében - az NGM által megadott költségvetési irányelvek alapján - elkészíti a Hivatal költségvetési javaslatát, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést, illetve összeállítja az időközi mérlegjelentést és az éves költségvetési beszámolót, illetve a zárszámadással kapcsolatos ügyrend szerinti feladatokat,

b) segíti a gazdasági főigazgató-helyettes munkáját, aki felelős a mindenkor hatályban lévő gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért, betartásáért és betartatásáért,

c) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján felügyeleti szervi hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért, valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért,

d) vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, egyezteti az előirányzat-maradványokat,

e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,

f) gondoskodik a jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár által megküldött jelentések, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséért,

g) kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszert,

h) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,

i) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat.

(2) A Gazdálkodási Főosztály pénzügyi és bérszámfejtési feladatainak körében

a) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,

b) felelős a gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó, a mindenkor hatályban lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó főigazgatói utasítások előkészítéséért,

c) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,

d) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,

f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséről,

g) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,

h) intézi a külföldi kiküldetések valutaelszámolásait, illetve működteti a házipénztárt,

i) főigazgatói utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében,

j) végzi a Hivatal dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását; vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,

k) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat.

(3) A Gazdálkodási Főosztály az NFA kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatainak 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 pénzeszköz-igénylési feladatokat,

c) vezeti a képzési alaprész pénzügyi bonyolításával összefüggő analitikus nyilvántartásokat,

d) elkészíti az alaprészt érintő utalásokat, és intézkedik azok teljesítésére vonatkozóan,

e) vezeti a függő tételek nyilvántartását, és folyamatosan elvégzi azok rendezését,

f) nyilvántartja és rendezi a követelésállományt az NFA elszámoltatási és ellenőrzési megállapításainak figyelembevételével,

g) kialakítja a gazdálkodás belső rendjét, az NFA felhasználását irányító főosztály szakmai elvárásainak figyelembevételével,

h) ellátja az alaprészből nyújtott támogatásokkal és visszaigénylésekkel kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatokat,

i) beszámolókat készít, és adatszolgáltatásokat végez az NGM, valamint külön jogszabályban meghatározott központi közigazgatási szervek részére,

j) véleményezi a szerződéseket pénzügyi szempontból.

(4) A Gazdálkodási Főosztály bírságbehajtással kapcsolatos feladatai körében

a) országosan koordinálja a bírságbehajtással kapcsolatos operatív jogi, pénzügyi, szervezési és adminisztrációs tevékenységet,

b) ellátja a pénzügyi intézetekkel kapcsolatos bírságbehajtási feladatokat (hatósági átutalási megbízások ügyintézése, bírósági regisztrációs díjak átutalása, valamint biztosítási intézkedések foganatosítása stb.),

c) ellátja a bírsággal és követelésekkel kapcsolatos leltározási tevékenységet, elkészíti a bírságleltárakat.

(5) A Gazdálkodási Főosztály rendszerfejlesztési feladatainak körében

a) kidolgozza a tervezési technológiát, és irányítja, illetve ellenőrzi a fejlesztési folyamatot, ellátja a fejlesztésekre létrehozott projektek belső koordinációját,

b) gondoskodik a követelménykezelési, fejlesztési és tesztelési módszertan kialakításáról, bevezetéséről, karbantartásáról, gondoskodik a módszertant támogató eszközök kiválasztásáról, beszerzéséről,

c) fejleszti, karbantartja és - a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján - a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a szervezet munkáját támogató informatikai alkalmazásokat, központi adatbázisokat, adattárakat,

d) kialakítja, bevezeti és továbbfejleszti az Intranet (belső) és Internet (külső) tájékoztatási rendszereket, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,

e) együttműködik a különböző külső szervezetekkel az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén,

f) megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, és abban közreműködik,

g) javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, és koordinálja a képzést,

h) az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására - szükség szerint - kezdeményezi főigazgatói utasítás, illetve normatív utasítás kiadását.

(6) A Gazdálkodási Főosztály rendszerintegrációs feladatainak körében

a) a szakmai koordináció keretében felügyeli az informatikai rendszerek kialakítását és üzemeltetését, így különösen,

b) részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,

c) felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését,

d) ellátja a fejlesztésekre indított projektek szakmai felügyeletét, a projektvezetők beszámolóit alapján koordinálja azok működését,

e) koordinálja és felügyeli az Intranet és Internet alapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,

f) biztosítja a központi nyilvántartások, valamint az országos törzsek és kódok kialakítását és használatát,

g) felügyeli az egységes foglalkoztatási nyilvántartás informatikai rendszerének kialakítását és bevezetését,

h) összehangolja a fejlesztésben részt vevő belső, valamint az igénybe vett külső erőforrásokat,

i) összeállítja az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít a Hivatal fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásáról,

j) segíti a gazdasági főigazgató-helyettest, aki a főigazgatóval együttműködve felelős az informatikai területen indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, központi nyilvántartást alakít ki az informatikai szerződések teljesülésének naprakész követésére, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek használati jogának, verziójának követésére,

k) együttműködik az informatikai rendszerek üzleti folyamatait meghatározó szakmai szervezeti egységekkel.

(7) A Gazdálkodási Főosztály infrastruktúra-üzemeltetési feladatainak körében

a) ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket; megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra eszközöket, közreműködik a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásában,

b) a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, megkezdí azok üzemeltetését, értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót, közreműködik a hardver architektúra tervezésében,

c) a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platform elemeit,

d) közreműködik az informatikai eszközeleltár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít,

e) ellátja a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét, és monitorozza azok teljesítményét,

f) üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket,

g) meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységet,

h) működteti a központi elektronikus levelezőrendszert,

i) végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását.

(8) A Gazdálkodási Főosztály alkalmazásüzemeltetési feladatainak körében

a) ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást,

b) közreműködik az infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységekben, valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásai során,

c) a rendszerek bevezetésével kapcsolatban közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában,

d) 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,

e) közreműködik az informatikai szoftverleltár felvételében, az elavult, használaton kívüli szoftver eszközökről selejtezési javaslatot készít,

f) üzemelteti a központi informatikai rendszereket (adatbázisokat, alkalmazásszervereket, WEB-es alkalmazásokat), gondoskodik azok előírászerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról,

g) ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat,

h) gondoskodik az informatikai rendszerek biztonságos működtetéséről, ennek keretében 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,

i) intézkedik az informatikával kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek, egyéb informatikai működéshez szükséges dokumentumok elkészítéséről, részt vesz azok kialakításában, jóváhagyás után az intézet dolgozóival megismerteti azokat, szükség esetén képzést tart, a szükséges aktualizálásokról intézkedik,

j) az informatikai stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai terveket és a beszámolókat, valamint gondoskodik a tervek végrehajtásáról,

k) működteti a Hivatal belső kommunikációs csatornáit és tájékoztató felületeit.

(9) A Gazdálkodási Főosztály a Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos feladatainak körében

a) biztosítja a Hivatal Képzési és Pihenő Központjának szakszerű működtetését, vagyoni védelmét,

b) éves munkaterv alapján biztosítja az NGM és a Hivatal munkatársainak és kereskedelmi vendégeinek a képzések, a továbbképzések, a szakmai fórumok és egyéb programok eredményes megrendezését, továbbá lehetőséget biztosít a szabadidő kulturált eltöltéséhez a szervezett üdültetés és önálló kezdeményezés keretei között egyaránt,

c) szoftver támogatással vezeti a Képzési és Pihenő Központ képzési, oktatási, üdülési célú szolgáltatásait igénybe vevők nyilvántartását, ideértve az idegenforgalmi adóbevalláshoz szükséges nyilvántartást, koordinálja a felmerülő igényeket, biztosítja a képzéseken résztvevők szálláshelyét, étkezését, a képzések helyiség- és technikai igényét,

d) elkülönített nyilvántartást vezet

da) a Képzési és Pihenő Központ kötelezettségvállalásairól és azok megvalósulásáról,

db) a büfébevétel elszámolásához (készletfelhasználás bemutatása),

dc) a készlet felhasználásáról selejtezési jegyzőkönyvet készít a lejárt, eltört, elszakadt, megsemmisült, használhatatlanná vált készlet vonatkozásában. Gyűjti a konyhai hulladékokról, maradékokról kiállított Kereskedelmi okmányokat,

e) a Képzési és Pihenő Központ munkatársai vonatkozásában ellátja a munkarenddel, munkaidő-beosztással, munkafelügyelettel kapcsolatos feladatokat; a munkaidő-beosztást munkajogi szempontból havonta egyeztetni és a főigazgatóval és a Humánpolitikai főosztályvezetővel ellenjegyeztetni.

(10) Működteti a Tankönyvraktárat.

(11) A Gazdálkodási Főosztály ellátja a Hivatal működését segítő iratmásolási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkákat, az elkészült termékek csomagolását, és biztosítja a nyomda működtetését.

(12) A Gazdálkodási Főosztályon belül működik a Pénzügyi Számviteli Osztály és az Informatikai és üzemeltetési Osztály.

34. Beruházási, Vagyon- és Intézményi gazdálkodási Főosztály

43. § (1) A Beruházási, Vagyon- és Intézményi gazdálkodási Főosztály a Hivatal vagyongazdálkodási feladatainak körében

a) felelős a Hivatal ingatlanállományára vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésének (így különösen bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön, vagyonkezelői jog) engedélyeztetéséért, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére történő adatszolgáltatások teljesítéséért (vagyonkataszteri jelentés, ingatlan-adatbázis kezelése),

b) elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok stb.) beszerzését,

c) a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartást vezet, és adatot szolgáltat a Hivatal közbeszerzési tervéhez és a közbeszerzési beszámolóhoz,

d) nyilvántartást vezet a hivatali mobiltelefon- és mobilinternet-használatról,

e) biztosítja a Hivatal ingatlanainak üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását,

f) elkészíti a Hivatal éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését,

g) nyilvántartást vezet a működtetési és szolgáltatási szerződésekről, költségekről,

h) gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról,

i) a folyamatos eszközmozgással összefüggően bizonylatokat készít, biztosítja a tárgyi eszközök bevételezését, tárolását, személyre és helyiségre szóló nyilvántartását, analitikus könyvelését, negyedévente statisztikai jelentést készít, és előzetes egyeztetést követően megállapítja a negyedéves értékcsökkenést,

j) lebonyolítja a tárgyévi leltározást, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak, eszközeinek megsemmisítését, a hulladékégetőbe történő elszállítását,

k) a Hivatal gépjárműparkjának időszakos műszaki felülvizsgálatával biztosítja az üzemképes állapotot, közreműködik a személy- és eszközszállítás koordinálásában, végrehajtásában, dokumentálásában, és vezeti az adatnyilvántartásokat a negyedéves cégautóadó-bevallások teljesítéséhez,

l) elvégzi a vagyonbiztosítási, valamint a hivatali gépjárműpark casco és kötelező felelősségbiztosítási ügyeinek intézését, nyilvántartást vezet azok értékéről,

m) ellátja a Hivatal vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,

n) irányítja és felügyeli a takarítási, illetve a portaszolgálatot,

o) ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a vagyonyilvántartást.

(2) A Beruházási, Vagyon- és Intézményi gazdálkodási Főosztály a centrumok beszerzéseivel, beruházásaival, valamint vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatainak körében

a) támogatja és szakmai segítséget nyújt a centrumok mint ajánlatkérők beszerzéseikhez, közbeszerzéseikhez, ennek keretében szabályzattervezet-javaslatot készít a beszerzési és közbeszerzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásához,

b) támogatja a centrumok vagyongazdálkodási, vagyon-nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését,

c) ellátja a beruházási programok koordinálását, előkészítését és lebonyolítását,

d) koordinálja a beruházások költségvetési tervezésével, a felújítási és beruházási előirányzatok lebontásával, azok év közbeni szükség szerinti módosításával kapcsolatos feladatokat,

e) ellátja és a beruházások megvalósításával kapcsolatban elkészíti a megvalósításhoz szükséges okmányokat, szerződéseket, ellátja a pénzügyi lebonyolítás felügyeletét, ellenőrzését, továbbá az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, miniszteri döntés alapján megkötö a szerződéseket,

f) ellátja a beruházások szerződéskötéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat.

(3) A Beruházási, Vagyon- és Intézményi gazdálkodási Főosztály intézményi-költségvetési feladatainak körében

a) gondoskodik a centrumok költségvetés tervezésével, az előirányzat módosítások végrehajtásának nyomon követésével, az előirányzatok módosításának felterjesztésével, a beszámoló koordinálásával, a pénzügyi-számviteli adatszolgáltatással és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról,

b) figyelemmel kíséri a centrumok működéséhez szükséges források biztosítását, azok felhasználását, nyilvántartását,

c) a gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét érintő ügyekben segíti a gazdasági főigazgató-helyettes kapcsolattartását más központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével, és közreműködik a gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében,

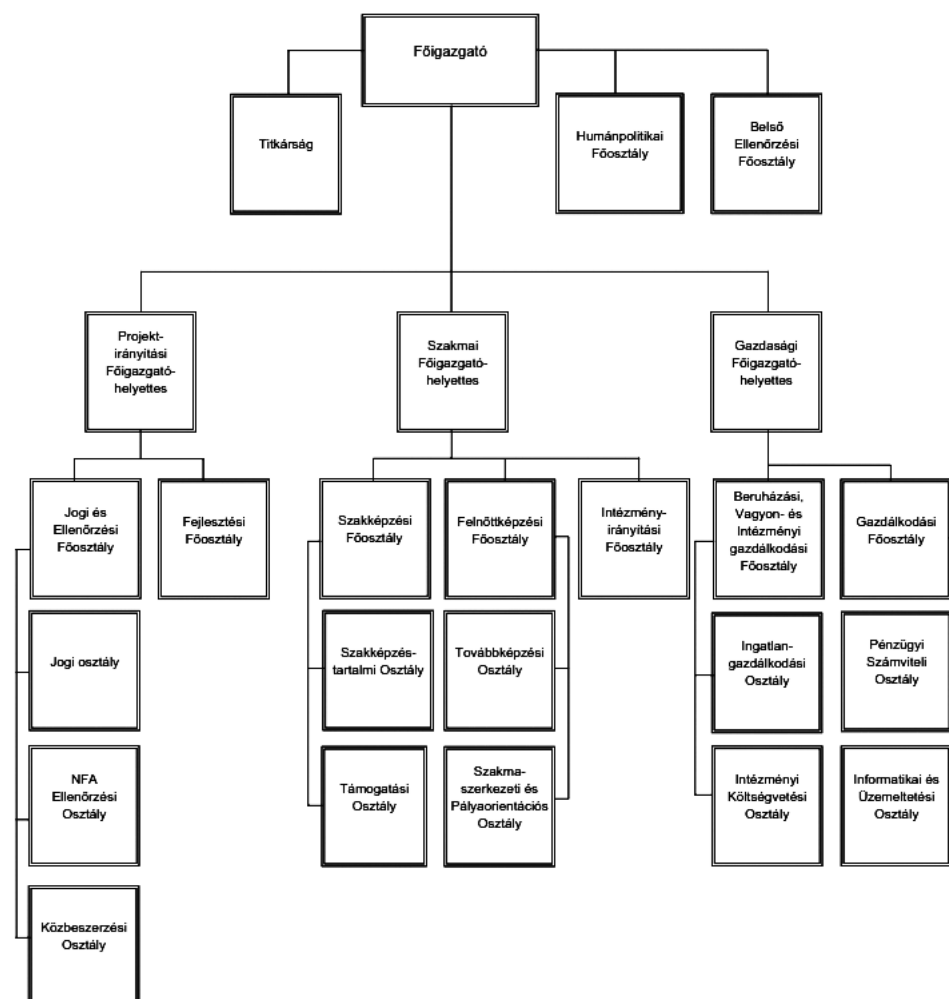
d) koordinálja a vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket.

(4) A Beruházási, Vagyon- és Intézményi gazdálkodási Főosztály a képzési támogatásokkal összefüggő feladatai körében ellátja az NFA képzési alaprészből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott pályázatok, támogatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat a vonatkozó jogszabályok alapján.

(5) A Beruházási, Vagyon- és Intézményi gazdálkodási Főosztályon belül működik az Ingatlangazdálkodási Osztály és az Intézményi Költségvetési Osztály.

1. függelék

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti ábrája



2. függelék

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal létszámkerete szervezeti egységenként

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám (fő)
Főigazgató	1
Titkárság	7
Humánpolitikai Főosztály	10
Belső Ellenőrzési Főosztály	8
Szakmai Főigazgató-helyettes	3
Szakképzési Főosztály	67
Felnőttképzési Főosztály	36
Intézmény Irányítási Főosztály	13
Projektirányítási Főigazgató-helyettes	2
Fejlesztési Főosztály	15
Jogi és Ellenőrzési Főosztály	24
Gazdasági Főigazgató-helyettes	2
Gazdálkodási Főosztály	42
Beruházási, Vagyon- és Intézményi gazdálkodási Főosztály	16
Engedélyezett létszám összesen	246

3. függelék

A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

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

I. Évente

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

II. Kétévente

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

III. Ötévente (ide nem értve a II/2-es pont eseteit)

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

TARTALOMJEGYZÉK

18/2016. (X. 12.) NGM utasítás	1
a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1
1. melléklet a 18/2016. (X. 12.) NGM utasításhoz	1
A NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
I. Fejezet	1
Általános rendelkezések	1
1. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal jogállása, hatásköre	1
2. A Hivatal alapadatai	1
II. Fejezet	2
A Hivatal tevékenysége, jogköre	2
3. A Hivatal alaptevékenysége	2
III. Fejezet	6
A Hivatal szervezete	6
4. A Hivatal szervezetének általános szabályai	6
5. A főigazgató	7
6. A főigazgató-helyettes	7
7. A főosztályvezető	8
8. A főosztályvezető-helyettes	9
9. Az osztályvezető	9
10. A kormánytisztviselő (érdemi ügyintéző)	9
11. A kormányzati ügykezelő	10
12. A munkavállaló	10
IV. Fejezet	10
A Hivatal működése	10
13. A Hivatal működésének általános szabályai	10
14. A Hivatal képviselete	10
15. A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje	10
16. A kiadmányozás rendje	11
17. A helyettesítés rendje	12
18. A Hivatal szabályozó dokumentumai	12
19. A Hivatal vezetői értekezlete	12
20. A Hivatal munkaterve	13
21. A belső kontrollrendszer	13
V. Fejezet	14
A Hivatal szervezeti egységei	14
22. A Főigazgatói Titkárság	14
23. Belső Ellenőrzési Főosztály	14
24. Humánpolitikai Főosztály	15

25. A szakmai főigazgató-helyettes	16
26. A projektirányítási főigazgató-helyettes	16
27. A gazdasági főigazgató-helyettes	17
28. A Szakképzési Főosztály	18
29. A Felnőttképzési Főosztály	21
30. Intézmény Irányítási Főosztály	26
31. Fejlesztési Főosztály	28
32. Jogi és Ellenőrzési Főosztály	29
33. Gazdálkodási Főosztály	30
34. Beruházási, Vagyon- és Intézményi gazdálkodási Főosztály	35
1. függelék	36
A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti ábrája	36
2. függelék	37
A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal létszámkerete szervezeti egységeként	37
3. függelék	37
A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre	38