

# CSALÁD-, IFJÚSÁG- ÉS NÉPESEDÉSPOLITIKAI INTÉZET

## Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

  
**Farkas Péter**  
főigazgató



**Jóváhagyom:**

  
**Balog Zoltán**  
miniszter



**Emberi Erőforrások Minisztériuma**

**Budapest, 2015.**

## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET</b>	2
<b>ALAPÍTÁSA ÉS ADATAI</b>	2
<b>II. FEJEZET</b>	4
<b>AZ INTÉZET FELADATAI</b>	4
<b>III. FEJEZET</b>	5
<b>AZ INTÉZETI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI</b>	5
III.1.1. FŐIGAZGATÓSÁG	5
III.1.2. CSALÁD-, NÉPESEDÉSPOLITIKAI ÉS KUTATÁSI IGAZGATÓSÁG	8
III.1.3. IFJÚSÁGI IGAZGATÓSÁG	10
III.1.4. SZOLGÁLTATÁSI ÉS TERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG	11
III.1.5. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	12
Gazdasági igazgató	12
<b>IV. FEJEZET</b>	14
<b>VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ KÖZALKALMAZOTTAK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK</b>	14
IV.1. FŐIGAZGATÓ	14
IV.2. FŐIGAZGATÓ-HELYETTES	15
IV.3. IGAZGATÓ	15
IV.4. IGAZGATÓHELYETTES	16
<b>V. FEJEZET</b>	16
<b>VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL NEM RENDELKEZŐ KÖZALKALMAZOTTAK ÉS FELADATAIK</b>	16
V.1. IRODAVEZETŐI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK	16
V.2. A SZAKÉRTŐI ÉS ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK	16
V.3. ÜGYVITELI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK	17
V.4. SZOLGÁLTATÓ JELLEGŰ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK	17
<b>VI. FEJEZET</b>	18
<b>AZ INTÉZETI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI</b>	18
VI.1. SZAKMAI ÉRTEKEZLET	18
VI.2. MUNKAÉRTEKEZLET	18
VI.3. DOLGOZÓI ÉRTEKEZLET	18
<b>VII. FEJEZET</b>	18
<b>A HELYETTESÍTÉS RENDJE</b>	18
<b>VIII. FEJEZET</b>	19
<b>AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b>	19
<b>AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS KERETEI</b>	19
<b>IX. FEJEZET</b>	20
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	20

## **I. FEJEZET**

### **CSALÁD-, IFJÚSÁG- ÉS NÉPESEDÉSPOLITIKAI INTÉZET ALAPÍTÁSA ÉS ADATAI**

I.1. Az Intézet elnevezése:

**CSALÁD-, IFJÚSÁG- ÉS NÉPESEDÉSPOLITIKAI INTÉZET**

(a továbbiakban: Intézet)

I.2. Az Intézet angol elnevezése:

National Institute for Family, Youth and Population Policy

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

I.4. Az Intézet bélyegzőjén, levélpapírján és intézeti tábláján használhatja Magyarország címerét.

I.5. Az Intézet alapítása:

Az Intézet alapítója az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

Az Intézet alapításának időpontja: 2000. május 1.

Hatályos Alapító Okirat száma, kelte: 47597/2015/JISZOC

I.6. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei:

- Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet (1034 Budapest, Tüzér u. 33-35.),
- Szociálpolitikai Fejlesztési Központ (1143 Budapest, Ida u. 7.),
- Népjóléti Képzési Központ (3100 Salgótarján, Kossuth u. 8.).

A költségvetési szerv névváltozás folytán használt előző megnevezése:

- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.)

I.7. Az Intézet irányító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

(1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

I. 8. Az Intézet székhelye: 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Az Intézet postacíme: 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postafiók cím: 1391 Budapest, Pf.: 244.

I.9. Az Intézet azonosító adatai:

Az Intézet a család- és ifjúságpolitikáért felelős miniszter (továbbiakban miniszter) irányítása alatt álló, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Törzskönyvi azonosító szám:	329882
Adószám:	15329884-2-41
KSH statisztikai számjel:	15329884-8412-312-01
ÁHTI azonosítószám:	232687

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

013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107054	Családsegítés
108010	Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

I.11. Az Intézet jogszabályban meghatározott közfeladata:

- a Gyermekek és Ifjúsági Alapprogram és a Regionális Ifjúsági Irodák működéséről szóló 2/1999. (IX. 24.) ISM rendelet 1.§-ában, 4.§-ában, 12-13. §-ában foglaltak;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII.30.) EMMI rendelet 49. § (2a) bekezdésében foglaltak;
- a helyettes szülők, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról szóló 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet 9-12.§-ában, illetve a 14. §-ában foglaltak.

I.12. Az Intézet vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szervezet nem tartozik.

I.13. Az Intézet a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az irányító szerv, az államháztartásért felelős minisztérium iránymutatásai, valamint a hatályos jogszabályok alapján látja el. A feladatok részletes szabályozását a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendi Szabályzata tartalmazza.

## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZET FELADATAI**

1. Az Intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége során támogatja az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) család- és népesedéspolitikai, esélyteremtési, ifjúsáspolitikai és idősügyi irányítási és szakmapolitikai feladatainak megvalósítását.
2. Alaptevékenysége kiterjed a tudományos kutatás, módszertani fejlesztés és szolgáltatás, valamint statisztikai és információs szolgáltatások körére. Részt vesz a fenti feladatokat érintő fejlesztési programok előkészítésében és lebonyolításában.
3. Ellátja a minisztérium szakmapolitikai tevékenységének megvalósítását támogató adminisztratív, illetve szolgáltatási funkcióit, különös tekintettel a kapcsolódó képzési, pályázatkezelési feladatokra.
4. Az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat működtetésével aktív segítséget nyújt a kapcsolati erőszak miatt beállt krízishelyzet kezelésében, valamint az emberkereskedelem áldozatainak segítésében. Ezen feladatának ellátása körében együttműködik a minisztériummal.

### **III. FEJEZET**

## **AZ INTÉZETI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI**

### **III.1.1. Főigazgatóság**

#### **A Főigazgatóság a főigazgató munkáját segítő titkársági feladatai körében:**

- a) kapcsolatot tart az Intézetet irányító minisztériummal;
- b) szignálásra előkészíti a főigazgatóhoz érkező iratokat, átnézi a beadványokat;
- c) a hivatali egységet irányító vezetőre szignálja az előzetes főigazgatói döntést nem igénylő iratokat;
- d) továbbítja a főigazgató által meghatározott feladatokkal kapcsolatos iratokat, nyilvántartja a határidőket, számon kéri a feladatok végrehajtását;
- e) szervezi és koordinálja a főigazgató programját, közreműködik az ezekhez kapcsolódó anyagok előkészítésében;
- f) megszervezi a szakmai értekezleteket, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- g) működteti az Intézet iktatási rendszerét;
- h) koordinálja a médiaszerepléseket, nyilatkozatokat, interjúkat;
- i) nyilvántartja az intézeti rendezvényeket.

#### **A Főigazgatóság dokumentációs és irattárazási feladatai tekintetében:**

- a) elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot és az Irattári Tervet, ellenőrzi annak betartását;
- b) működteti az Intézet iktatási rendszerét;
- c) gondoskodik az iratkezeléssel megbízott munkatársak iratkezeléssel kapcsolatos szakmai továbbképzéséről;
- d) ellátja a számítógépes iktatóprogram és az intézeti irattárazás szakmai felügyeletét.

#### **A Főigazgatóság az Intézet működéséhez kapcsolódó jogi vonatkozású tevékenysége körében:**

- a) véleményt nyilvánít a szervezeti egységek által elkészített szabályozási koncepciókról, ellenőrzi az Intézeti szabályoknak, jogszabályoknak való megfelelésüket;
- b) az érintett szervezeti egységek közreműködésével részt vesz a jogszabálytervezetek egyeztetésén;
- c) véleményezi a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő döntések tervezetét;
- d) kezdeményezi az Intézet egyéb belső szabályzatainak, illetve azok módosításának elkészítését, felügyeli azok aktualizálását;
- e) véleményezi, és jogi ellenjegyzéssel látja el a szervezeti egységeknél előkészített, és az Intézet által kötendő szerződések tervezeteit, elkészíti a szerződések megkötéséhez szükséges iratmintákat;

- f) ellátja az Intézet jogi képviseletét a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, gondoskodik a peres és peren kívüli, valamint a kártérítési ügyek viteléről;
- g) előkészíti és szervezi a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség körébe tartozó feladatokat;
- h) gondoskodik a jogszabályokban előírt közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételéről;
- i) ellátja a külön jogszabályban meghatározott jogtanácsosi feladatokat;
- j) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat;
- k) előkészíti, egyezteti és miniszteri jóváhagyásra megküldi az Intézet Alapító Okiratát, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát, kezdeményezi és előkészíti azok módosítását;
- l) előkészíti, egyezteti és elkészíti az Intézet szervezeti egységeinek ügyrendjét, belső szabályzatait, valamint előkészíti, és főigazgatói jóváhagyásra megküldi az Intézet egységes és hatékony működése érdekében létrehozandó belső utasításokat, körleveleket.

#### **A Főigazgatóság humánerőforrással kapcsolatos feladatai körében**

végzi az Intézet humánpolitikai, munkaügyi, személyügyi feladatainak ellátását, ezen belül különösen:

- a) a gazdasági igazgató iránymutatásai alapján közreműködik az éves költségvetési terv előkészítésében, biztosítja a létszám- és illetménnyel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- b) a gazdasági igazgató iránymutatásával ellátja a beszámolóval és évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztatók, statisztikai jelentések elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) kapcsolatot tart a minisztériumok, kormányhivatalok és központi hivatalok személyügyi vezetőivel;
- d) előkészíti a vezetők személyügyi döntéseit, statisztikákat, elemzéseket készít, elkészíti az Intézet munkaügyi, humánpolitikai tárgyú belső szabályzatainak, főigazgatói utasításainak tervezetét;
- e) munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez a KSH és egyéb jogszabályban felhatalmazott szervek részére;
- f) ellátja az intézeti létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a jogszabályban jóváhagyott álláshelyek rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, egyeztetve a bérgazdálkodási jogkört gyakorló gazdasági igazgatóval, végzi az állománytábla naprakész nyilvántartását;
- g) tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az esedékes minősítési kötelezettségről, közreműködik a minősítési eljárások lefolytatásában;
- h) vezeti az Intézet személyügyi névjegyzékét, gondoskodik a (béradatok nélküli) személyügyi névjegyzék helyben szokásos módon történő megjelenítéséről;
- i) megállapítja a közalkalmazottak éves szabadságát, a tanulmányi szabadságokat, intézi a fizetés nélküli szabadságokat, munkavégzés alóli mentesítéseket;
- j) végzi az általános munkarendtől eltérő munkaidő engedélyezésével, valamint a folyamatos munkarendben foglalkoztatottak beosztásával összefüggő feladatokat;



- k) ellátja az Intézet személyi állományának továbbképzésével kapcsolatos tervezési és képzésszervezési feladatokat;
- l) ellátja a Közalkalmazotti Szabályzatban foglalt juttatások biztosításához kapcsolódó személyügyi feladatokat, gondoskodik a Szociális Bizottság működtetéséről, üléseinek előkészítéséről;
- m) döntésre előkészíti a szociális és egyéb segélyek, támogatások iránti kérelmeket;
- n) szervezi a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, azokról nyilvántartást vezet;
- o) elvégzi az álláshelyek pályáztatásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- p) együttműködik a munkaerő toborzásával és kiválasztásával kapcsolatos feladatok elvégzésében a szakmai szervezeti egységekkel;
- q) a szakmai vezető javaslata alapján alkalmazási javaslatot tesz a munkáltató felé;
- r) elkészíti, bekéri, megőrzi és továbbítja az alkalmazottak kinevezésével, munkavégzésével, a munkaviszony szüneteltetésével, bérezésével, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat, melyet előzetesen köteles a bérigazgatási jogkör gyakorló gazdasági igazgatóval egyeztetni, előkészíti a szervezeti egységek által kezdeményezett, gazdasági igazgatóval egyeztetett munkavégzésre irányuló megbízási szerződéseket főigazgatói jóváhagyásra;
- s) a szakmai szervezeti egységek vezetőivel együttműködve elkészíti és karbantartja a munkaköri leírásokat;
- t) elvégzi az Alapító Okirat, az SZMSZ, a szervezeti egységek Ügyrendje és a munkaköri leírások harmonizálását;
- u) vezeti és karbantartja az Intézet dolgozói személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat;
- v) tájékoztatást nyújt az Intézet munkatársai, szervezeti egységei részére munkajogi, közalkalmazotti jogi kérdésekben;
- w) közreműködik a munkaügyi tárgyú panaszok, beadványok megválaszolásában, javaslatot készít a vitás ügyek megoldására;
- x) előkészíti és megköti az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők tanulmányi szerződéseit, nyilvántartja az azok teljesítésével kapcsolatos adatokat;
- y) kidolgozza és karbantartja az esélyegyenlőségi tervet.

**A Főigazgatóság módszertani feladatai körében, a kisgyermek napközbeni ellátása vonatkozásában:**

- a) módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal és egyéb kiadványokkal segíti a módszertani fejlesztést;
- b) új szolgáltatási formák és szakmai módszerek bevezetése érdekében modellkísérleteket szervez;
- c) részt vesz a minőségfejlesztési stratégia, a standardok, a szolgáltatási protokollok, valamint a szakmai ellenőrzés módszertanának és eljárásrendjének kidolgozásában;
- d) együttműködik az intézményi ellenőrzések és nyilvántartások eredményeinek szakmai elemzésében és feldolgozásában;
- e) figyelemmel kíséri az ellátórendszerrel érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok elterjesztését és gyakorlati alkalmazását.



- f) a fővárosi és megyei kormányhivatalok kirendelése alapján szakértőként részt vesz a hatósági ellenőrzésekben;
- g) a fővárosi és megyei kormányhivatalok kirendelése alapján szakértőként véleményezi az engedélyesek szakmai programját.

#### **A Főigazgatóság nemzetközi feladatai körében**

- a) végzi a család- és ifjúságpolitikai, esélyteremtési, nőpolitikai, időspolitikai, népesedéspolitikai és gyermekjóléti nemzetközi jó gyakorlatok hazai elemzését, adaptációjának előkészítését;
- b) külföldi-, különösen közép-európai háttérintézményekkel történő szakmai együttműködést valósít meg;
- c) szakmai fordításokat végez.

#### **Főigazgatóság projektkoordinációs feladatai körében**

- a) ellátja a feladatkörébe tartozó kiemelt projektek megvalósulásának irányítását;
- b) közreműködik a projektek külső kommunikációjával, tájékoztatási tevékenységeivel összefüggő feladatainak ellátásában;
- c) felügyeli és rendszeresen ellenőrzi a projektek támogatási szerződésben előírtak szerinti megvalósulását;
- d) nyilvántartja és szükség szerinti módosítja a projektdokumentációkat, szükség szerint kezdeményezi a támogatási szerződések módosítását;
- e) kapcsolatot tart a minisztériummal, a támogatóval és a közreműködő szervezettel, a projektek megvalósulásával összefüggésben;
- f) a fenntartási időszak idején figyelemmel kíséri a kötelezettségek megvalósulását.

### **III.1.2. Család-, Népesedéspolitikai és Kutatási Igazgatóság**

Az Igazgatóság szakmai koncepciók, stratégiák, cselekvési tervek előkészítését látja el, alkalmazott kutatásokat végez, részt vesz a minisztérium család- és népesedéspolitikai, nőpolitikai, gyermekjóléti, idősügyi, ifjúságügyi céljait támogató döntései előkészítésében.

Az Intézet más igazgatóságaival együttműködve tevékenységét a tudományos kutatás, módszertani fejlesztés és szolgáltatás, valamint statisztikai és információs szolgáltatások területén is kifejti.

A Család-, Népesedéspolitikai és Kutatási Igazgatóság vezetéséért az igazgató felelős.

#### **A család- és népesedéspolitikai, nőpolitikai, gyermekjóléti, idősügyi, ifjúságügyi szakterületekhez kapcsolódó feladata:**

- a) gyűjteni mindazokat a szakterületeket érintő információkat, statisztikákat, amelyek a jogszabályokban és szakmai stratégiákban érintett területeken elérhetők;
- b) segíteni az ágazatirányítás szakmai döntés-előkészítő tevékenységét;
- c) a szükséges feltételeket, rendelkezésre álló szolgáltatásokat és egyéb ellátásokat vizsgálni, hatékonyságukat felmérni;
- d) szoros együttműködést folytatni társadalmi szereplőkkel, civil és egyházi szervezetekkel;

- e) folyamatosan együttműködni akadémiai kutatóhelyekkel, felsőoktatási műhelyekkel, kutató intézetekkel a családpolitika elvi alapjainak és eszközrendszerének vizsgálatában;
- f) a család-, gyermek- és idősbarát társadalmi tudat formálása érdekében közreműködni a minisztérium szemléletformáló tevékenységének ellátásában;
- g) nemzetközi kitekintést is tartalmazó háttéranyagok készítésével közreműködni a szakterületekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- h) adatbázisok elemzésével és másodelemzésével biztosítani, hogy a tervezett elemzések mellett gyors választ igénylő, döntés-előkészítő tanulmányok is készüljenek;
- i) a szakterületekhez kapcsolódó feladatai körében segíteni programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását;
- j) közreműködni a szakterületek statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek fejlesztésében.

### **Kutatási feladatként:**

Az Igazgatóság kutatási tevékenysége kiterjed a demográfiai folyamatokból adódó kihívásokra, a családi élet és munka egyensúlya megalapozásának elősegítésére, a különböző gyermekkori, ifjúsági, női és időskori esélyteremtési problémák vizsgálatára, hazai és nemzetközi kutatóhelyekkel történő együttműködésre, információgyűjtésre és feldolgozásra, szakértői munkára és a kutatási eredmények terjesztésére, adatbázisok felállítására és elemzésére.

Feladata különösen:

- a) vizsgálni a demográfiai folyamatokból adódó kihívásokat, valamint a családok, gyermekek, idősek, nők és férfiak helyzetét;
- b) vizsgálni az ifjúság helyzetét, egyes csoportjainak jellemzőit, az ifjúsághoz kötődő intézményrendszer működését és hatékonyságát a szociológia tudományának eszközrendszerén keresztül; gyermek és ifjúsági alapkutatásokat végezni, a kinyert eredményekkel tudományosan megalapozni az ifjúságpolitikai döntés-előkészítést, és megfelelő kutatói-tudományos háttérrel biztosítani mind a minisztérium részére;
- c) hazai kutatásokat végezni kutatóhelyekkel való együttműködésben, valamint önállóan az adott erőforrások rendelkezésre állása függvényében;
- d) nemzetközi együttműködésekben, kutatásokban részt venni;
- e) kutatási eredményeket terjeszteni:
  - publikációkkal,
  - az intézeti honlapon közzétett információkkal,
  - szemináriumok és konferenciák szervezésével.

### **Stratégiai feladatként:**

- a) segíteni a minisztérium család- és ifjúságpolitikai ágazata szakmai stratégiaalkotási, elemzési, tervezési, fejlesztési feladatait, az ágazatot érintő döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló tevékenységét;
- b) koordinálni az Intézet család- és ifjúságpolitikai ágazatot érintő stratégiai tervezéssel, stratégia-alkotással kapcsolatos tevékenységét;
- c) közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos tevékenységei keretében részt venni az önkéntes tevékenység támogatására kiírt programok kidolgozásában;

- d) közreműködni a család- és ifjúságpolitikai ágazat szakmapolitikai irányainak, fejlesztési koncepcióinak, cselekvési és szakmai programjainak kialakításában, valamint azok monitorozásában;
- e) részt venni a család- és ifjúságügyi ágazathoz tartozó stratégiai dokumentumok, cselekvési és szakmai programok és vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában.

### **III.1.3. Ifjúsági Igazgatóság**

Az Igazgatóság közreműködik a kormányzati szintű ifjúságpolitika feladataiban, ebből adódóan tevékenysége összefügg a korosztállyal foglalkozó szakterületek, ágazatok intézményi, szolgáltatási, illetve önkormányzati és fejlesztéspolitikai szintű együttműködése alapjainak megerősítésével, az ágazatok, szakterületek együttműködésének ösztönzésével, közös tervezési, fejlesztési platform kialakításával, a korosztállyal kapcsolatos kutatási eredmények összegzésével, közös tudásbázis kialakításával.

Az Ifjúsági Igazgatóság vezetéséért az ifjúsági igazgató felelős. Az Igazgatóság munkájával támogatja a minisztériumot és az Intézetet átfogó szakmapolitikai céljaik kidolgozásában és megvalósításában.

Az Ifjúsági Igazgatóság látja el a határon túli és hazai ifjúsági szervezeteket tömörítő Magyar Ifjúsági Konferencia titkársági feladatait, valamint aktívan részt vesz a határon túli ifjúsági szervezetek együttműködésének erősítésében, továbbá szakmai támogatásukban.

#### **Az ifjúságpolitika tevékenysége kiterjed:**

- a) a Nemzeti Ifjúsági Stratégia cselekvési terveinek kidolgozásában, megvalósításában és értékelésében való közreműködésre;
- b) programok ifjúságügyet érintő intézkedéseiben, tervezésében, megvalósításában és értékelésében történő részvételre;
- c) szakmai műhelyek szervezésére;
- d) hálózatok, kiemelten a telefonos lelkisegély szolgálatok és az önkormányzati ifjúsági referens hálózat tevékenységének támogatására;
- e) képzések biztosítására;
- f) módszertani segédletek készítésére:
  - a helyi ifjúsági munka fejlesztésére, az ifjúsági szervezetek és szolgáltatók kapacitásának bővítése érdekében;
  - a fiatalok társadalmi aktivitásának fejlesztésére;
 területi és ágazati szintű együttműködésben megvalósuló fejlesztések támogatása érdekében.

Az Ifjúsági Igazgatóság részt vesz a szakterületét érintő európai uniós és nemzetközi projektek megvalósításában, nemzetközi konferenciákat és más szakmai fórumokat szervez.

#### **Az Erasmus+ végrehajtása kapcsán feladata:**

- a) közreműködni a Kormány és az Európai Unió ifjúságpolitikával kapcsolatos célkitűzéseit megvalósító szakmai-fejlesztési tevékenységben;
- b) a Nemzeti Ifjúsági Információs és Dokumentációs Adattár (NIIDA) működtetésével elősegíteni a szakemberek online információval való ellátását és a tudásanyag közösségi hasznosulását;
- c) ellátni az Eurodesk információs hálózat nemzeti koordinációs feladatait;
- d) hozzájárulni a civil társadalom fejlesztéséhez, elősegíteni a fiatalok társadalmi részvételét, valamint segíteni az önkéntes munka elismertetését;
- e) az Európai Bizottsággal kötött szerződés alapján kezelni a Bizottság ifjúsági programjának magyarországi támogatásaira átadott pénzeszközöket, valamint ellátni a Bizottság által előírt egyéb nemzeti koordinációs feladatokat;
- f) kapcsolatot tartani és együttműködni az Európai Bizottság illetékes egységeivel a program európai ügynökségével, valamint a program nemzeti irodáival;
- g) részt venni az ifjúságpolitikai célú kormányközi együttműködésekben foglaltak megvalósításában;
- h) az Európai Bizottsággal kötött szerződés alapján támogatni ifjúsági területen aktív szakemberek nemzetközi képzését és tapasztalatcseréjét, valamint biztosítani a Magyarországon tartózkodó EVS önkéntesek kötelező képzéseit és értékelő találkozóit.

#### III.1.4. Szolgáltatási és Tervezési Igazgatóság

A Szolgáltatási és Tervezési Igazgatóság vezetéséért a szolgáltatási és tervezési igazgató felelős. Az Igazgatóság pályázatkezelési, krízisintervenciós és képzési tevékenységével támogatja a minisztériumot és az Intézetet átfogó szakmapolitikai céljaik kidolgozásában és megvalósításában.

Az Igazgatóság feladata ellátni az Intézet által kiírt **hazai pályázatok kezelését**, ennek keretében különösen:

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

**Az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat** működtetésével az Igazgatóság feladata különösen:

- a) kezelni a kapcsolati erőszak következtében beállt súlyos válsághelyzetet, szükség esetén azonnal beavatkozni;
- b) részt venni a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésében;
- c) az ország bármely területéről beérkező hívásokra az elsődleges szűrés után azonnal intézkedni, elhelyezést kezdeményezni;

- d) együttműködni a regionális kríziskezelő hálózattal és a titkos menedékház szakembereivel, munkájukat segíteni, támogatni;
- e) részt venni a bántalmazottak (krízis, kapcsolati erőszak, emberkereskedelem, szexuális célú emberkereskedelem áldozatainak) elhelyezésében, az elhelyezés koordinálásában;
- f) a kapcsolati erőszakkal és a bántalmazással összefüggésben tájékoztatni, információt nyújtani;
- g) a szakmai partnerek számára időszakosan konzultációs lehetőségeket biztosítani;
- h) együttműködni a Magyarországon működő segítő intézményekkel, telefonos szolgálatokkal, civil- és kormányzati szervekkel;
- i) közreműködni az emberkereskedelem – beleértve a szexuális célú emberkereskedelmet is – áldozatai válsághelyzetének kezelésében, ennek során együttműködni más, az emberkereskedelem áldozatainak segítségével foglalkozó szervezetekkel.

**Képzési tevékenysége** területén az Igazgatóság alapvető feladata a család- és ifjúságpolitikai ágazat humán erőforrás fejlesztése, a képzéstervezési és képzésszervezési-, valamint nyilvántartási feladatok ellátása, különösen:

- a) elősegíteni a minisztérium tanfolyami képzésekkel összefüggő döntés-előkészítő munkáját;
- b) közvetlenül és közvetett módon segíteni a család- és ifjúságpolitikai ágazat humán erőforrás-fejlesztés körébe tartozó tevékenységét;
- c) közreműködni a képzési tartalmak és kapcsolódó szakmai anyagok létrehozásában;
- d) biztosítani a képzési lehetőséget a szakterületen feladatot ellátó szakemberek számára, valamint képzésszervezési feladatokat ellátni;
- e) biztosítani a részvételt az ágazat helyi, a regionális és az országos képzési és szakmai együttműködési feladatai megvalósítása során;
- f) külön jogszabályban meghatározott országos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatot végezni.

### III.1.5. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a költségvetési szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

#### *Gazdasági igazgató*

A Gazdasági Igazgatóság vezetéséért a gazdasági igazgató a felelős.

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

A gazdasági igazgató pályázat útján történő megbízására, megbízásának visszavonására, fegyelmi jogkör gyakorlására, a gazdasági vezetőre vonatkozó külön rendelkezésnek megfelelően a miniszter jogosult. Feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett, igazgatói megbízással látja el.



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

A Gazdasági Igazgatóság által ellátandó feladatokat, a gazdasági igazgató és az Igazgatóság pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szervezetten belüli) és külső kapcsolattartás módját részletesen a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendi Szabályzata tartalmazza.

#### **Az igazgatóság számviteli- pénzügyi feladatai különösen:**

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

#### **Az Igazgatóság feladatai műszaki és informatikai területen:**

- a) irányítani az Intézet objektumainak karbantartási és felújítási munkálatait, elkészíteni a rövid- és hosszú távú karbantartási és felújítási terveket;
- b) gondoskodni az Intézet iroda- és oktatástechnikai berendezéseinek szervizeléséről, kellékanyagok beszerzéséről;
- c) felügyelni az épületek állagmegóvását;
- d) nyomon követni a gépkocsik műszaki állapotát, biztosítani az esetleges javításokat, szervezni a munkatársak gépkocsi-igényének kielégítését;
- e) működtetni a portaszolgálatot, gondoskodni a vagyonvédelmi feladatok ellátásáról;
- f) biztosítani a rendezvények műszaki feltételeit;
- g) ellenőrizni a biztonságtechnikai követelmények betartását;
- h) elkészíteni és karbantartani a tűz- és villámvédelmi szabályzatot;
- i) elkészíteni és aktualizálni a Munkavédelmi Szabályzatot, megtartani a munkavédelmi oktatást;
- j) fenntartani az intézmény egységes informatikai képét, adminisztrálni a távoli hozzáféréseket, e-mail címeket, folyamatosan karbantartani az intézmény levelezési rendszerét;
- k) gondoskodni a lokális számítógép hálózat, a web- és mail-szerverek üzemeltetéséről és fejlesztéséről;

- l) ellátni és felügyelni az intézményben működő, illetve ahhoz tartozó számítógépek karbantartását;
- m) a munkatársakat megismertetni az új fejlesztésekkel, az új programrendszerekkel;
- n) működtetni az intézményben használt programokat;
- o) elvégezni az archiválási teendőket;
- p) javaslatokat kidolgozni az informatikai rendszer fejlesztésére;
- q) esetenként elvégezni a kiadványok informatikai tervezését.

## **IV. FEJEZET**

### **VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ KÖZALKALMAZOTTAK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK**

#### **IV.1. Főigazgató**

A főigazgató az Intézet egyszemélyi felelős vezetője.

A főigazgató pályázat útján történő megbízására, megbízásának visszavonására, a főigazgató tekintetében a fegyelmi jogkör gyakorlására a miniszter jogosult.

A főigazgató az Intézet valamennyi közalkalmazottja tekintetében a 3. számú mellékletben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A főigazgató felelős:

- a) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

A b)-e) pontokban rögzített feladatai tekintetében, a gazdasági igazgató közreműködésével:

- b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- f) a szerv beszerzésének megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolósi, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

Tevékenysége során a főigazgató:

- g) az Intézet vezetőinek közreműködésével közvetlenül irányítja az Intézet szakmai és funkcionális munkáját;



- h) gondoskodik az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata és az Intézet működését érintő belső szabályzatok és ügyrendek elkészítéséről, egyéb kérdésekben pedig utasítások és körlevelek formájában intézkedik;
- i) a miniszternek jóváhagyásra megküldi az Intézet éves munkatervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról;
- j) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli, vagy azt a miniszter irányítási feladat- és hatáskörében kéri;
- k) kiadásra a miniszter elé terjeszti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosítását;
- l) irányítja az Intézet nemzetközi kapcsolatainak kialakítását és ápolását, meghatározza az Intézet PR-tevékenységét;
- m) elkészíti az Intézet éves munkatervét, amelyet - a szakterületért felelős miniszter jóváhagyását követően - folyamatosan nyomon követ, és évente jelentésben számol be annak teljesítéséről;
- n) a Közalkalmazotti Szabályzat szerint kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal;
- o) kijelöli a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram titkársági feladatainak ellátásáért felelős személyt.

#### **IV. 2. Főigazgató-helyettes**

A főigazgató-helyettest a főigazgató nevezi ki.

Akadályoztatása esetén a főigazgatót teljes hatáskörrel helyettesíti, feladatait egyéb vonatkozásban az igazgató feladatainál soroltak tartalmazzák.

#### **IV.3. Igazgató**

Az igazgató vezetői feladatainak ellátása során:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az irányítása alatt álló Igazgatóság munkáját és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért;
- b) gondoskodik az Igazgatóság ügyrendjének és annak mellékleteként – a humánerőforrás tevékenységet végző kollégákkal együttműködve – jelen Szabályzat 3. sz. melléklete szerint a munkaköri leírások elkészítéséről;
- c) dönt az Igazgatóság feladat és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat, vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik;
- d) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért, továbbá a feladatkörükbe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
- e) gondoskodik az Igazgatóság feladatkörébe tartozó előterjesztések, szabályozási koncepciók, jogszabályok tervezeteinek véleményezéséről, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek – a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő – elkészítéséről;

- f) a minisztérium és az Intézet munkatervének alapulvételével meghatározza az Igazgatóság munkatervét.

#### **IV.4. Igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában, valamint az Igazgatóság Ügyrendjében foglaltak szerint közreműködik az Igazgatóság irányításában, a vonatkozó belső szabályzatok szerint az Igazgató általános és állandó helyettese.

### **V. FEJEZET**

## **VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL NEM RENDELKEZŐ KÖZALMAZOTTAK ÉS FELADATAIK**

#### **V.1. Irodavezetői munkakörben foglalkoztatottak**

Az irodavezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a szakterületet felügyelő intézeti vezető rendelkezései alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

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

Az irodavezető feladatkörének ellátása során:

- a) megszervezi az iroda munkatársainak (csoport) tevékenységét, irányítja és ellenőrzi feladatainak végrehajtását, gondoskodik róla, hogy az iroda tevékenysége megfeleljen a jogszabályok előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
- b) kidolgozza a csoport ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről, valamint a szakterületét érintő belső szabályzatok elkészítéséről;
- c) megállapítja a csoport feladatait, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
- d) eljár mindazon ügyben, amellyel a közvetlen felettes megbízza;
- e) felelős az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az iroda munkájáról;
- f) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
- g) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- h) felelős az e Szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért, az iroda irányításáért, ellenőrzéséért;
- i) a vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az iroda dolgozóit;
- j) a főigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az Intézet képviselőtét.

#### **V.2. A szakértői és ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak**

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

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

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

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

### **V.3. Ügyviteli munkakörben foglalkoztatottak**

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

Ellátja továbbá mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője – az egyes konkrét ügyek intézése során –, valamint az érdemi ügyintéző megbízza.

### **V.4. Szolgáltató jellegű munkakörben foglalkoztatottak**

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

## **VI. FEJEZET**

### **AZ INTÉZETI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI**

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

#### **VI.1. Szakmai értekezlet**

A szakmai értekezlet feladata az Intézet működésével (szakmai, személyi, fejlesztési, stb. ügyek) összefüggő feladatok megbeszélése, döntések meghozatalának hatékony előkészítése és elősegítése. Résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a gazdasági igazgató, a Főigazgatóság vezetője, valamint a humán erő-gazdálkodásért felelős munkatárs.

A főigazgató által meghatározottak szerint ülésezik.

Szükség szerint a napirendi pontokhoz illeszkedően a szakmai értekezleten meghívottak (pl. Közalkalmazotti Tanács) is részt vesznek.

#### **VI.2. Munkaértekezlet**

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben, az Ügyrendjükben foglaltaknak megfelelően tartanak munkaértekezletet.

#### **VI.3. Dolgozói értekezlet**

Az Intézet minden dolgozóját érintő kérdések, tájékoztatók megtartására, az Intézet munkájának értékelésére, a következő időszak terveinek, céljainak ismertetésére szolgál. Összehívása szükség szerint, valamint a Közalkalmazotti Tanács kezdeményezésére kerül sor, minden munkatárs részvételével.

## **VII. FEJEZET**

### **A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A főigazgató szakmai általános, állandó helyettese a főigazgató-helyettes.

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

Mindkettejük akadályoztatása esetén a főigazgató a többi igazgató közül jelöli ki eseti helyettesét.

A főigazgató által kijelölt helyettesítő távolléte, vagy akadályoztatása esetén a főigazgató újabb helyettest jelölhet a főigazgatói feladatok ellátására.

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

## **VIII. FEJEZET**

### **AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### *Az együttműködés keretei*

Feladatátadási, - átvételi, beszámoltatási és fenntartási kérdésekben a minisztériummal az Intézet elsődlegesen a minisztérium család- és ifjúságügyért felelős államtitkára, a család- és népesedéspolitikáért felelős helyettes államtitkára, valamint az ifjúságpolitikáért és esélyteremtésért felelős helyettes államtitkára útján tart kapcsolatot.

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

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

#### *Az Intézet képvisellete*

Az Intézetet a főigazgató képviseli. A főigazgató akadályoztatása esetén a képviselői rendjére e Szabályzatnak a főigazgató helyettesítésére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

#### *A kommunikáció rendje*

A sajtóban való megjelenéseket és a sajtónyilvános eseményeket a kommunikációért felelős munkatárs koordinálja szükség szerint a szakterületért felelős államtitkárság sajtóügyekért felelős szakértőjével egyeztetve. A sajtóban való megjelenés, nyilatkozat minden esetben a főigazgató előzetes engedélyével történhet, az alábbiak figyelembe vételével.

Általános kérdések:

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

Szakértői megkeresések:

- a) az Intézet különböző szervezeti egységei által végzett tevékenységekről, eredményekről, kezdeményezésekről az adott szervezeti egység felelős vezetője, illetve a kezdeményezésért felelős vezető nyilatkozik a sajtó számára;

- b) a szakmai munkát érintő médiaszereplések, megkeresések, előadásra való felkérések és publikációk esetében tájékoztatást kell adni a szakterületet irányító igazgatónak és a kommunikációért felelős munkatársnak a szakmai munka nyomon követése céljából;
- c) a szaksajtóban megjelent anyagokat a szerző, az egyéb médiában megjelent, illetve elhangzott anyagokat a kommunikációért felelős munkatárs archiválja.

## **IX. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a miniszter jóváhagyása napján lép hatályba, az alábbiak szerint. Ezzel egyidejűleg a 2013. április 26-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. Ezen szabályzatot jóváhagyó miniszter felhatalmazza az Intézet főigazgatóját, hogy e szabályzat mellékleteit saját hatáskörben módosítsa.
3. A főigazgató e szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül – szükség szerint – kiadja, illetve módosítja a 4. számú mellékletben felsorolt belső szabályzatokat, eljárásrendeket.
4. A szervezeti egységek vezetői e szabályzat végrehajtására, így különösen a szervezeti egységek feladatkörének meghatározására - e szabályzat hatályba lépésétől számított 30 napon belül - ügyrendet készítenek, amelyet jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztenek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak mellékletei:

1. sz. melléklet: Az Intézet szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra
3. sz. melléklet: Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje
4. sz. melléklet: Az Intézet működésére vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek
5. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

## **1. Főigazgató**

### **1.1 Főigazgatóság**

1.1.1. Humánerőforrás Iroda

1.1.2. Nemzetközi Iroda

1.1.3. Módszertani Iroda

### **1.2. Projekt Iroda**

### **1.3. Család-, Népesedéspolitikai és Kutatási Igazgatóság**

1.3.1. Családpolitikai Iroda

1.3.2. Kutatási és Stratégiai Iroda

### **1.4. Ifjúsági Igazgatóság**

1.4.1. Ifjúságpolitikai Iroda

1.4.2. Erasmus+ Programiroda

### **1.5. Szolgáltatási és Tervezési Igazgatóság**

1.5.1. Pályázatkezelő Iroda

1.5.2. Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat

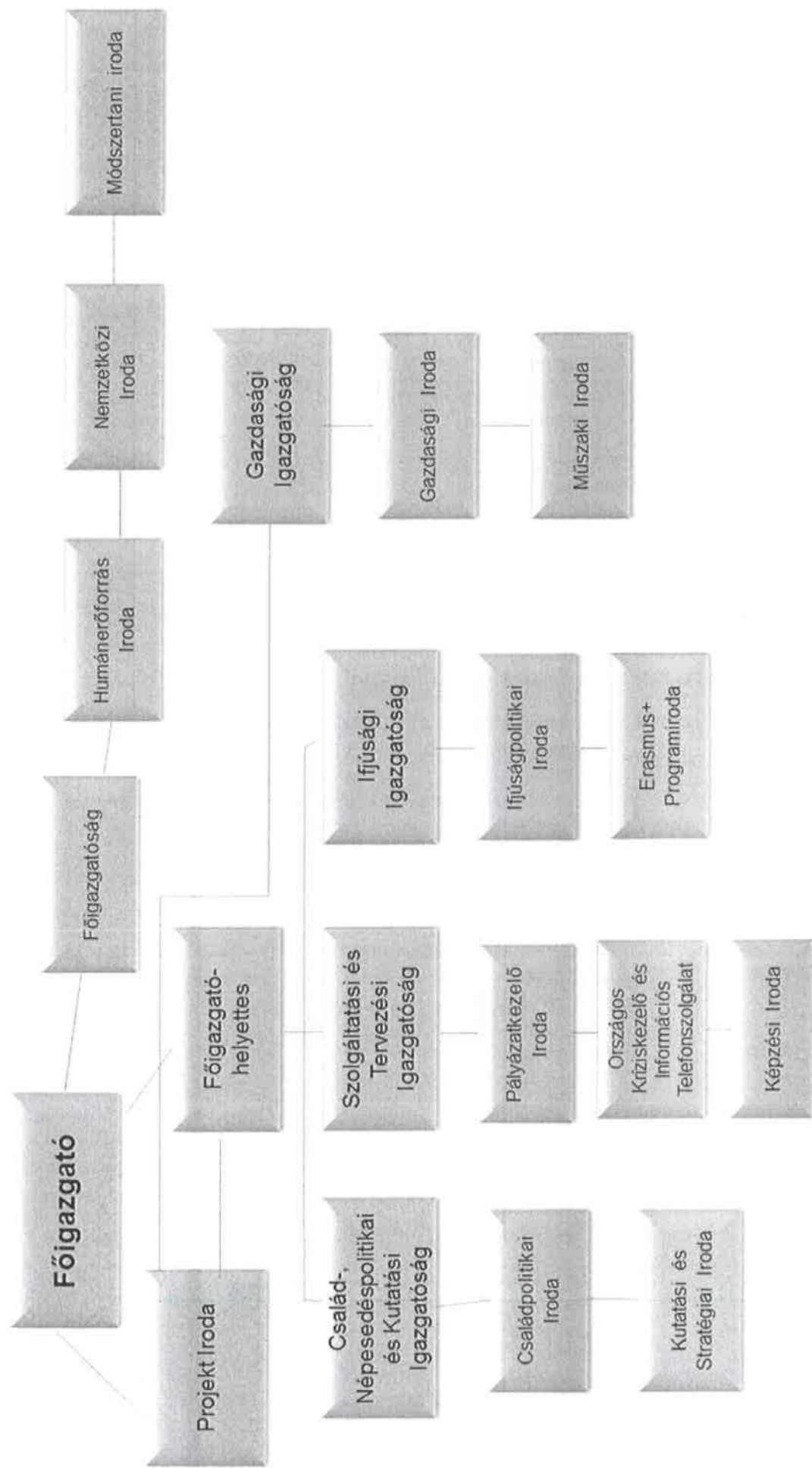
1.5.3. Képzési Iroda

### **1.6. Gazdasági Igazgatóság**

1.6.1. Gazdasági Iroda

1.6.2. Műszaki Iroda





3. sz. melléklet: A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

<b>Munkáltatói jogkör</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>Főigazgató-helyettes és Igazgató</b>	<b>Irodavezető</b> Főosztályvezető/szakmai vezető/projektmenedzser
Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése	Minden közalkalmazott tekintetében.		
Vezetői megbízás, visszavonás	Minden közalkalmazott tekintetében		
Idegen nyelvtudási pótlék megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Garantáltnál magasabb illetmény megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Megbízási szerződés kötése külső munkatársakkal	Minden közalkalmazott tekintetében		
Fizetés nélküli szabadság engedélyezése, munkavégzés alóli mentesítés	Minden közalkalmazott tekintetében		
Címadományozás, jutalmazás	Minden közalkalmazott tekintetében		
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, bejelentésének tudomásul vétele, összeférhetetlenség megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség körébe tartozó jogkör gyakorlása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Kereset-kiegészítés, illetmény-kiegészítés megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Átírányítás, helyettesítési díj megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Szervezeti egységek közötti belső áthelyezés	Minden közalkalmazott tekintetében		
Rendes szabadság engedélyezése	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vezetői, minden kinevezett és megbízott magasabb vezető tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vezetői és beosztott közalkalmazottai tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében
Jelenléti ívek, változás jelentők igazolása	Kinevezett és megbízott vezetők tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében
Belföldi kiküldetés	Kinevezett és megbízott vezetők, megbízási szerződéssel foglalkoztatottak tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében
Ideiglenes külföldi kiküldetés	Minden közalkalmazott, és		

<b>Munkáltatói jogkör</b>	<b>Főigazgató</b>	<b>Főigazgató-helyettes és Igazgató</b>	<b>Irodavezető</b> Főosztályvezető/szakmai vezető/projektmenedzser
	megbízási jogviszony tekintetében		
Minősítés	Kinevezett és megbízott vezetők tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében
Munkaköri leírás elkészítése és kiadása	Kinevezett és megbízott vezetők tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében
Vagyonnyilatkozat átvétele, vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Munkaviszony igazolások kiadása			Humánerőforrás Iroda vezetője
A közalkalmazottak személyi adataiban történt változásokat rögzítő okiratok kiadmányozása			Humánerőforrás Iroda vezetője
Jogszabályi előíráson alapuló, munkáltatói döntési jogkörbe nem tartozó illetményváltozás miatti kinevezés módosítás			Humánerőforrás Iroda vezetője
Fizetési előleg felvételének engedélyezése			Minden közalkalmazott tekintetében a gazdasági igazgató
Gazdasági igazgató megbízása, megbízás visszavonása	Miniszter		

#### 4. sz. melléklet: Az Intézet működésére vonatkozó szabályzatok, eljárásrendek

1. A kiküldetésről és annak költségtérítéséről szóló szabályzat
2. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének szabályairól szóló szabályzat
3. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának, a sajtó tájékoztatásának, az intézeti honlap működtetésének rendjéről szóló szabályzat
4. A rendezvények szervezésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
5. A szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat
6. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
7. Az Intézet anyag és eszközgazdálkodási szabályzata
8. Az Intézet helyiségeinek és berendezéseinek használatára vonatkozó szabályzat
9. Az intézeti telefonok használatának rendjéről szóló szabályzat
10. Belső ellenőrzési kézikönyv
11. Bizonylati szabályzat
12. Eszközök és források értékelésének szabályzata
13. Etikai kódex
14. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
15. FEUVE szabályzat
16. Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje
17. Gépjárművek használatának és elszámolásának eljárásrendje
18. Gyakornoki szabályzat
19. Hazai pályázatok kezelésének pénzügyi eljárásrendje
20. Informatikai szabályzat
21. Iratkezelési szabályzat, Irattári terv
22. Kockázatkezelési Szabályzat
23. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, valamint a jogi ellenjegyzés rendjéről és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat
24. Közalkalmazotti szabályzat
25. Közbeszerzési Szabályzat
26. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
27. Munkavédelmi szabályzat
28. Önköltség-számítási szabályzat
29. Pénzkezelési szabályzat
30. Számlarend és számlatükör
31. Számviteli politika
32. Tűzvédelmi szabályzat
33. Vagyonvédelmi és biztonságtechnikai szabályzat

## 5. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- főigazgató-helyettes
- igazgató

valamint:

- aki munkaköri leírásában foglaltak alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
  - közbeszerzési eljárás során,
  - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
  - egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
  - állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

