

78/2011. (XII. 30.) KIM utasítás

a Megyei Intézményfenntartó Központok ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatáról

(9/2012. (III. 30.) KIM utasítással módosított szöveg)

A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

1. § A Megyei Intézményfenntartó Központok ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) általános szabályait a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2012. január 1-jén lép hatályba.

Melléklet a 78/2011. (XII. 30.) KIM utasításhoz

A Megyei Intézményfenntartó Központok ideiglenes szervezeti és működési szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Megyei Intézményfenntartó Központok jogállása és szervezete

1.1. A Megyei Intézményfenntartó Központok (a továbbiakban: Központ) a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-a alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szervek.

1.2. A Központ gyakorolja az R. 1. §-ában meghatározott átvett intézmények (a továbbiakban: átvett intézmények) és vagyon tekintetében az intézmény-fenntartási és vagyonkezelői jogokat és feladatokat.

1.3. A Központ szervezeti egységei a főosztályok, valamint az osztály jogállású Vezetői Titkárság és a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak, amelyeket a Központ vezetője a főosztályok ügyrendjeiben határoz meg.

2.1. A Központ szervezeti egységeinek feladatait az 1. Függelék tartalmazza.

2.2. A Központ szervezeti ábráját a 2. Függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KÖZPONT IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A kormány megbízott

3. A fővárosi és megyei kormányhivatalt vezető kormány megbízott (a továbbiakban: kormány megbízott) a Központ irányítójaként:

a) A Központ vezetőjének kinevezése, felmentése és fegyelmi felelősségre vonása kivételével gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés *b)–c)* és *e)–i)* pontjaiban meghatározott irányítási hatásköröket;

b) Gyakorolja a Központ tevékenységének szabályszerűségi, pénzügyi és teljesítmény ellenőrzését;

c) Gyakorolja a fejezetet irányító szervnek a fejezet működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogait;

d) A Központ vezetőjét jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti;

e) A Központ vezetőjének egyedi utasítást adhat feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;

f) Javaslatot tesz a közigazgatás szervezésért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) a Központ szervezeti és működési szabályzatára;

g) Ellátja az R. 6. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat;

h) Egyetértési jogot gyakorol a Központ vezetője által az átvett intézmények felett gyakorolt középírányítási hatáskörök és feladatok tekintetében;

i) Javaslatot tesz a Központ vezetőjének kinevezésére, felmentésére, illetményének megállapítására, fegyelmi eljárás megindítására;

j) Gyakorolja a Központ vezetőjével kapcsolatos munkáltatói jogokat, kivéve a kinevezés, a felmentés, az illetményének megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása jogát;

k) Kinevezi és felmenti a Központ vezetőjének javaslatára a Központ vezetőhelyettesét, megállapítja az illetményét, jogosult továbbá a Központ vezetőhelyettesével szemben fegyelmi eljárás indítására és fegyelmi büntetés kiszabására;

l) Egyetértési jogot gyakorol a Központ gazdasági vezetőjének kinevezése és felmentése tekintetében a Központ vezetője által a miniszter részére tett javaslat tekintetében;

m) A Központ kormánytisztviselőjének vagy munkavállalójának kinevezni javasolt személlyel szemben kifogással élhet.

2. A Központ vezetője

4.1. A Központ vezetője a Központ tekintetében:

a) Vezeti a Központ tevékenységét, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;

b) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat, kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Központ ellenőrzési tervét, éves

ellenőrzési jelentését, gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;

c) Biztosítja az átvett intézmények feladatellátásának feltételeit;

d) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

e) Koordinálja a Központ beszámolóinak és jelentéseinek elkészítését;

f) Koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;

g) Gondoskodik a munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről a központilag kiadott tervek és programok kivételével;

h) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;

i) Javaslatot tesz a Központ vezetőhelyettesének kinevezésére, felmentésére, fegyelmi eljárás megindítására a kormány megbízott részére, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a vezetőhelyettes tekintetében;

j) Javaslatot tesz a Központ gazdasági vezetőjének kinevezésére, felmentésére, fegyelmi eljárás megindítására a kormány megbízott útján a miniszter részére, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági vezető tekintetében;

k) Munkáltatói jogokat gyakorol a Központ kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében;

l) A Központ tevékenységéről évente beszámolót készít, amelyet a kormány megbízott útján megküld a miniszternek;

m) Tagja a Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;

n) Ellátja az e Szabályzatban, a Központ más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

4.2. A Központ vezetője az átvett intézmények tekintetében:

a) Gyakorolja az R.-ben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat a kormány megbízott egyetértésével;

b) Gondoskodik az átvett intézmények munkaterveinek, feladatterveinek, ellenőrzési terveinek, munkaprogramjainak előkészítéséről;

c) Az átvett intézmények tevékenységéről évente beszámolót készít, amelyet a kormány megbízott útján véleményezésre megküld az adott intézmény ágazati irányításáért felelős miniszternek;

d) Törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivételekkel gyakorolja a munkáltatói jogokat az átvett intézmények intézményvezetői tekintetében.

4.3. A Központ vezetője közvetlenül irányítja a Vezetői Titkárság és a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét.

4.4. A Központ vezetőjének munkáját általános vezetőhelyettes segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Központ vezetőjét a vezetőhelyettes helyettesíti.

3. A Központ vezetőhelyettese

5.1. A Központ vezetőhelyettese:

a) Segíti a Központ vezetőjének a munkáját;

b) Közreműködik a Központ munkájának összehangolásában;

c) Felelős a feladat- és ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért, közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját;

d) Ellátja az e Szabályzatban, a Központ más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában és a Központ vezetője által meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a Központ vezetőjét.

5.2. A Központ vezetőhelyettesét akadályoztatása esetén a Központnak a Központ vezetője által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

III. Fejezet

A KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Központ szervezeti egységei

6. A szervezeti egység ellátja az 1. Függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A szervezeti egységek vezetői

7.1. A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Központ vezetőjétől, vezetőhelyettesétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

7.2. A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.

8.1. A Központ főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a Központ szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

8.2. A Központ főosztályi szervezetbe tartozó osztályának osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

8.3. A Központ főosztályi szervezetbe tartozó osztályának osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A KÖZPONT TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

1. A Központ vezetőjének értekezlete

9.1. A Központ vezetőjének értekezlete a Központ vezetőjének vezetésével áttekinti a Központ feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az

előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, az ott meghatározott feladatok végrehajtásáról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.

9.2. A Központ vezetőjének értekezletén a Központ vezetője, a Központ vezetőhelyettese, a Központ főosztályainak vezetői, a Vezetői Titkárság osztályvezetője, valamint a Központ vezetője által meghívottak vesznek részt.

9.3. A Titkárság vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a kormány megbízott, az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. A munkacsoport

10.1. A Központ vezetője, és vezetőhelyettese több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.

10.2. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

10.3. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

10.4. A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

V. Fejezet

A KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

11.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

11.2. A Központ szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

11.3. A Központnál a kiadmányozási jog jogosultja a Központ vezetője.

11.4. A Központ vezetőjének távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Központ vezetőhelyettese, a Központ vezetőjének és vezetőhelyettesének egyidejű akadályoztatása esetén a Központ gazdasági vezetője intézkedik és kiadmányoz.

11.5. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

11.6. A Központ vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Központ kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

2. A munkavégzés általános szabályai

12.1. A Központ vezetője és a Központ vezetőhelyettese kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

12.2. A 12.1. pontban meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

12.3. A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

12.4. A 12.1. pontban meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

3. Ügyintézési határidő

13.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

13.2. Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

13.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

13.4. A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap, hivatalból induló eljárás esetén az eljárás megindításának a napja.

13.5. Az ügyintézőnek feladatai ütemezése során úgy kell eljárnia, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

13.6. Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

14.1. A Központ valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Központ feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés

kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Központ vezetője kijelölt.

14.2. A Központ vezetője az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

14.3. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket az összetett feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

14.4. A Központ jogi képviselőjének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselő ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Központ valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

15.1. A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a Központ informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásáról.

15.2. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) Miniszteri Kabinetében működő Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály szakmai irányítást gyakorol a Központ internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Központ képviselete

16.1. A Központot – a 16.2.–16.4. pontokban foglalt kivételekkel – a Központ vezetője képviseli. A Központ vezetőjének akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzatnak a Központ vezetője helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

16.2. A KIM-mel, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, a megyei kormányhivattal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Központot a Központ vezetője, a Központ vezetőhelyettese, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a Központ vezetője, a Központ vezetőhelyettese megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.

16.3. A Központ bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletet a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. A Központ vezetője azonban az ügy sajátosságára tekintettel a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelölheti ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bízhat meg, jogi képviseleti megbízást tarthat fenn. E rendelkezésen túlmenően a Központ kormánytisztviselői a Központ képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Központ más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

16.4. Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Központ képviseletét a Központ vezetője írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő

látja el. E projektek megvalósítása során a Központ vezetője a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseltről.

16.5. Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Központ képviselőjére a 16.1. pontban meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

17.1. A sajtó tájékoztatását a Központ a kormány megbízottal előzetesen egyeztetve végzi.

17.2. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. A Központ vezetője e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:

- a) a Központ házirendjét,
- b) a személyügyi szabályzatot,
- c) a gazdálkodási keretszabályzatot, valamint
- d) az ellenőrzési szabályzatot.

18.2. A 18.1. pontban szereplő szabályzatokon túl a Központ vezetője további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

19.1. A Központ szervezeti egységeinek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül ügyrendet készítenek.

19.2. Az ügyrendet a Központ szervezeti egységének vezetője írja alá, és jóváhagyásra megküldi a Központ vezetőjének. A Központ vezetője az ügyrendet a kormány megbízott egyetértése esetén hagyja jóvá.

1. Függelék

A Megyei Intézményfenntartó Központ szervezeti egységeinek feladatai

1. Vezetői Titkárság

- a) Elősegíti a Központ kommunikációjának folyamatos működését;
- b) Részt vesz a Központ vezetőjének személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- c) Felelős a Központ vezetőjének lakossági kapcsolattartásáért;

- d) Előkészíti a Központ vezetőjének bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) Háttéranyagot készít a Központ vezetőjének programjaihoz, amelyhez a szakmai anyagokat a Központ szervezeti egységei biztosítják;
- f) Kapcsolatot tart a Központ szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- g) Segíti a civil szféra és a Központ közötti kölcsönös információáramlást;
- h) Koordinálja a Központ vezetőjének címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
- i) Megszervezi a Központ vezetőjének értekezletét, egyben gondoskodik az emlékeztetők elkészítéséről, nyilvántartásáról, a címzettekhez való eljuttatásáról;
- j) Koordinálja a Központ részéről a kormány megbízott egyetértési jogának gyakorlásához kötött felterjesztéseket;
- k) Ellátja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását;
- l) Megszervezi a Központ programjainak, rendezvényeinek lebonyolítását, koordinálja a Központ vezetőjének programjait.

2. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
2. A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési feladatai tekintetében:
 - a) Összeállítja a – kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a Központ vezetőjének jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását;
 - b) Az ellenőrzési program teljesítését, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;
 - c) Tájékoztatja a Központ vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, elkészíti az éves ellenőrzési jelentést;
 - d) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a Központ vezetője részére a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
 - e) Vezetí az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, valamint a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;
 - f) Részt vesz a Központ vezetője által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzéseken;
 - g) Az önállóan működő intézmények tekintetében ellátja a belső ellenőrzési feladatokat;
 - h) Tájékoztatja a Központ felügyelete alá tartozó intézményeket az ellenőrzések tapasztalatairól.

3. Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

- 3.1. A Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály a Központ gazdasági szervezete.

3.2. A Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetője a Központ gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a Központ vezetőjének gazdasági intézkedéseit.

3.3. A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

3.4. A költségvetési és pénzügyi feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Központ előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

b) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;

c) Gondoskodik a Központot illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;

d) A kormány megbízott egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) pedig átvezeteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;

e) Előkészíti a Központ vezetője hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;

f) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Központ számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Központ pénzkezelési és egyéb gazdálkodással kapcsolatos szabályzatait, valamint a Központ vezetőjének intézkedéseit;

g) Vezeti a Központ előirányzat-felhasználási keretszámláit, alszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;

h) Kezeli a Központ pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;

i) Egyeztetni a MÁK által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Központ számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;

j) Vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat – ideértve az uniós források terhére alkalmazott foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat is –, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző MÁK-kal. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;

k) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;

l) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Központ érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;

m) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező megyei kormányhivatal, valamint az önállóan működő és gazdálkodó átvett intézmények intézményvezetőivel, valamint gazdasági szervezetének vezetőjével;

n) Ellátja az önállóan működő átvett intézmények gazdálkodási és pénzügyi feladatait;

o) Ellátja az önállóan működő és gazdálkodó átvett intézmények esetében az államháztartásról szóló törvényben meghatározott, a gazdálkodással és pénzügyekkel kapcsolatos átruházott irányítási feladatokat;

p) Folyamatosan figyelemmel kíséri az átvett intézmények operatív gazdálkodási folyamatait, szükség esetén kezdeményezi a folyamatokban keletkezett problémák megoldását.

3.5. A műszaki és üzemeltetési feladatai tekintetében:

a) A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján előkészíti a Központ és az átvett, önállóan működő intézmények beruházásait, koordinálja a beruházások lebonyolítását, gondoskodik a beérkezett ajánlatok szakszerű értékeléséről, gondoskodik a döntést megelőző eljárások szabályszerűségéről;

b) Gondoskodik a beszerzések lebonyolításáról;

c) Koordinálja a megyei intézményhálózat fejlesztésére, beruházásaira, felújítási tevékenységére vonatkozó célkitűzéseket, szükség szerint gondoskodik szakvélemény beszerzéséről;

d) Üzemelteti a Központ gépjárműveit, biztosítja a gépjárművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;

e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat, hatályos jogszabályokat és ágazati kezdeményezéseket;

f) Pályázatokat készít és bonyolít le, biztosítja a Központ és az átvett intézmények tekintetében a már folyamatban lévő pályázatok megvalósítását;

g) A pályázatok tekintetében gondoskodik a pályázatkészítés során szükséges tervdokumentációk elkészítőjének, szükség esetén szakértő személyének kiválasztásáról;

h) Üzemelteti a Központ kezelésében lévő épületeket és építményeket, előkészíti az épületek állagmegóvásához, karbantartásához szükséges munkákat, végrehajtja azokat, illetve a kivitelezővel elvégzett munkákat folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén segítséget nyújt;

i) Végzi a Központ működéséhez szükséges eszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelését, átvételét, átadását, illetve raktározását;

j) Gondoskodik a fűtő- és világító, valamint egyéb épületgépészeti rendszerek zavartalan üzemeltetéséről, működésük folyamatos ellenőrzéséről, ellátja az energiagazdálkodási feladatokat;

k) Ellátja a Központ és az átvett intézmények épületének tűzrendészeti teendőit, a jogszabályokban előírt időszakonként felülvizsgálja a tűzvédelmi szabályzat előírásait;

l) Biztosítja a Központ épületegyüttesének őrzését, ellátja a vagyoni védelmi feladatokat;

m) Az átvett önállóan működő intézmények tekintetében biztosítja az élelmezési tevékenység ellátását, megszervezi az intézményi konyhák működését, gondoskodik a nyersanyagbeszerzésről;

n) Gondoskodik a takarítási és mosodai feladatok ellátásáról.

3.6. A közbeszerzési feladatai tekintetében:

a) Előkészíti és lebonyolítja a Központ, valamint az önállóan működő átvett intézmények tekintetében a közbeszerzési eljárásokat;

b) Felméri az átvett intézmények tekintetében a közbeszerzés-köteles beszerzési igényeket, ennek alapján előkészíti a Központ és az átvett intézmények éves közbeszerzési tervét és az éves statisztikai összegezést;

c) Elkészíti a Központ – az átvett, önállóan működő intézményekre is kiterjedő – közbeszerzési szabályzatát.

3.7. Az informatikai feladatai tekintetében:

Az informatikai feladatai tekintetében – a Melléklet 15.1. pontjában foglaltakra figyelemmel:

a) Üzemelteti a KEKKH iránymutatása, koordinációja és a Központ Üzemeltetési Szabályzata alapján a Központ informatikai rendszereit, amelyen belül:

aa) Működteti a Központ számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását;

ab) Ellátja az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai és HelpDesk feladatokat;

ac) Szakmai segítséget nyújt a Központ és az átvett intézmények számítógépes rendszerei használóinak;

ad) Közreműködik a Központ és az átvett intézmények számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásában, közreműködik annak megvalósításában és a megvalósítást követően ellenőrzi a védelmi rendszerek működőképességét;

ae) Szakmai javaslatot készít a Központ és az átvett intézmények számítógépes rendszerei felhasználására;

af) Az információbiztonság (sérthetetlenség, rendelkezésre állás) fenntartásának érdekében kialakítja az archiválási rendet, az állományokról és meghatározott szoftverekről biztonsági mentést készít, és azokat rendszeresen ellenőrzi;

ag) Gondoskodik a Központ hivatali kapuival kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;

ah) A KEKKH irányításával támogatja a Központban és az átvett intézményeknél felmerülő üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

b) Fejleszti a KEKKH irányítása, koordinációja alapján a Központ és az átvett intézmények informatikai rendszereit, amelyen belül:

ba) Az Információ Technológiai (a továbbiakban: IT) fejlesztési koncepciónak megfelelően koordinálja a konszolidáció folyamatában a különböző felmérések, tesztek, rendszerfejlesztések megvalósítását a Központ és az átvett intézmények vonatkozásában;

bb) Fejleszti, szükség esetén kialakítja a Központ és az átvett intézmények számítógépes informatikai rendszerét;

bc) Figyelemmel kíséri az IT fejlődése során felmerülő új technológiai megoldásokat, megvizsgálja azoknak a Központban és az átvett intézményeknél történő költséghatékony integrálhatóságát és terveket dolgoz ki az új technológiai fejlesztési lehetőségek bevezetésére vonatkozóan;

bd) Informatikai stratégiai tervet készít, és javaslatot tesz az amortizálódó eszközök tervszerű cseréjére, és a gazdaságosan nem javítható vagy elavult eszközök pótlására;

be) Szükség esetén részt vesz az informatikai vonatkozású szolgáltatási szerződések előkészítésében;

bf) A felhasználók által használt informatikai rendszerek (szakmai alkalmazások kivételével) kezelésének elsajátításához felhasználói leírásokat készít, az informatikai rendszerek elsajátításához segítséget nyújt;

bg) Koordinálja az átvett intézmények informatikusai által támogatott feladatokat;

bh) Kidolgozza és felügyeli az átvett intézményeknél ellátandó informatikai feladatokra vonatkozóan az informatikusok helyettesítési rendjét, amelynek keretében gondoskodik az informatikusok tudásbázisának fejlesztéséről és a helyi jogosultsági szintek biztosításáról;

bi) Kialakítja a Központ hálózatához, a hálózati csoportokhoz, alkalmazásokhoz való hozzáférés hierarchikus rendszerét, amelyről nyilvántartást vezet;

bj) Gondoskodik a Központ és az átvett intézmények számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról;

bk) A KEKKH felkérésére támogatja a felmerülő fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.

- c) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
- d) Ellátja a Központ interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
- e) Közreműködik a Központ oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
- f) Felügyeli és karbantartja a Központ informatikai eszközeit és a helyi hálózatot;
- g) Ellátja a Központ ügyiratkezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
- h) Ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
- i) Ellátja a Központ honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat;
- j) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
- k) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat;
- l) Ellátja az államháztartásról szóló törvényben, valamint a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait;
- m) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik az átvett intézményeknél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
- n) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
- o) Ellátja az átvett intézményeknek a Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó informatikai feladatai irányítását;
- p) Informatikai eszköznyilvántartást vezet a fő informatikai eszközök és azok részegységeinek paramétereiről;
- q) Informatikai eszközmozgás esetén gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról;
- r) A KEKKH-val közösen egységes Informatikai Biztonsági Szabályzatot dolgoz ki;
- s) Biztosítja a Központ informatikai eszközeinek jogtisztaságát;
- t) Szervezi a Központ informatikai koordinációs feladatainak ellátását, informatikai támogatást biztosít az átvett intézmények feladatai informatikai feladatellátásához.

4. Jogi és Humánpolitikai Főosztály

4.1. A jogi és perképviselési feladatai tekintetében:

- a) Előkészíti, véleményezi és aláírásra felterjeszti a Központ vezetőjének a Központot érintő jogügyleteket, szerződéseket és megállapodásokat;
- b) Jogi szakvéleményeket készít, jogi segítséget nyújt az átvett intézmények tekintetében;
- c) Előkészíti a Központ feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
- d) A Központ belső szabályzataiban, továbbá a Központ vezetője által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a Központ képviseletét;
- e) Jogi szakmai segítséget nyújt a Központ vezetője kiadmányozásával érintett utasítások, szabályzatok, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez;

f) Jogi szakmai segítséget nyújt a Központ kintlévőségeinek kezelésére, behajtására irányuló eljárásokban;

g) Ellátja a Központ ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leíró feladatait.

4.2. A humánpolitikai feladatai tekintetében:

a) Ellátja

aa) a Központtal kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók – ideértve az uniós források terhére alkalmazott kormánytisztviselőket, munkavállalókat is – tekintetében a munkáltatói intézkedések előkészítésével kapcsolatos személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;

ab) a kormány-tisztviselői és munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

ac) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket, gondoskodik a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezeléséről;

ad) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;

ae) a Központnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;

af) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;

ag) a Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Központ valamennyi foglalkoztatottjára vonatkozóan.

b) Gondoskodik

ba) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;

bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;

bc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről;

c) Adatokat szolgáltat az esélyegyenlőségi referens részére az esélyegyenlőségi terv, valamint az arról készült éves összefoglaló elkészítéséhez;

d) Kezeli és vezeti az átvett intézmények intézményvezetőinek személyi anyagát, a jogszabály által előírt vagy a munkáltató által elrendelt munkáltatói döntéseket előkészíti;

e) Gondoskodik az átvett intézmények esetében a jogszabály által előírt pályázati felhívások közzétételéről, a pályázati eljárások lefolytatásáról, előkészíti az intézményvezetők magasabb vezetői megbízását, végzi az intézményvezetőkkel kapcsolatos személyzeti feladatokat;

f) Ellátja az átvett intézmények intézményvezetői vagyonyilatkozat-tételével összefüggő, képzésével, továbbképzésével, szabadság kiadásával összefüggő feladatokat.

5. Intézmény-fenntartási Főosztály

5.1. Az intézmény-működtetési feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik az intézményhálózat működtetéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában;
- b) Részt vesz az intézményhálózat átalakítását célzó intézkedések kidolgozásában, megszervezi végrehajtásukat;
- c) Közreműködik az átvett intézményeket érintően a pályázatok benyújtásával kapcsolatos anyagok előkészítésében, a nyertes pályázatok lebonyolításában és ellenőrzésében együttműködve a Pénzügyi, Gazdasági és Üzemeltetési Főosztállyal;
- d) Gondoskodik az átvett intézmények működési engedélye kiadása, módosítása, visszavonása iránti kérelem előkészítéséről, közreműködik a működési engedélyben meghatározott feltételek megteremtésében;
- e) Gondoskodik az átvett intézmények létrehozásához, átszervezéséhez és megszüntetéséhez, az ellátási szerződés megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez szükséges ágazati miniszter jóváhagyása megkérésének előkészítéséről.

5.2. Az intézmények szakmai irányítási feladatai tekintetében:

- a) A megyei kormányhivatallal együttműködve közreműködik a Központ felügyelete alá tartozó átvett intézmények szakmai munkájának ellenőrzésében, vizsgálja a munkáltatói döntések jogszerűségét;
- b) A Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve közreműködik az átvett intézmények vezetőivel kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) Felülvizsgálja és véleményezi az átvett intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét, elemzi éves munkatervük végrehajtását, minőségirányítási programját, az oktatási intézmények pedagógiai programját, tantárgyfelosztását;
- d) Szakmai segítséget nyújt a megye települési önkormányzatai intézményi feladatai ellátásával kapcsolatos igazgatási, fenntartói és szervezési tevékenységhez;
- e) Ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján a szakterülete vonatkozásában Központot érintő feladatokat;
- f) Évente elemzi és értékeli az átvett intézmények munkáját, a szakmai programok végrehajtását, ez alapján átfogó elemzést, értékelést készít, közreműködik a szolgáltatások monitorozásában, az éves elemzés eredményeiről tájékoztatja az ágazati irányító minisztériumot;
- g) Kapcsolatot tart az ágazati feladatokat átvevő vagy átadó szervezetekkel;
- h) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati lehetőségeket, hatályos jogszabályokat és ágazati kezdeményezéseket;
- i) A szakmai munka koordinációja érdekében kapcsolatot tart a megyében az átvett intézményekkel összefüggésben feladatot ellátó szervezetekkel, valamint az ágazati irányítási jogköröket ellátó minisztériummal, a minisztérium módszertani feladatokat ellátó háttérintézményeivel;
- j) Előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 36. § (2) bekezdése alapján érkező panasz esetében a panaszt kiváltó ok megszüntetésére vonatkozó intézkedést;
- k) Gondoskodik az átvett intézmények esetében érdekképviseleti fórum megalakítása és működése szabályai megalkotásának előkészítéséről;
- l) Gondoskodik a Gyvt. 104. § (1) bekezdés k) pontja szerint az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek befogadására szolgáló nevelőszülő és gyermekotthon kijelölésének előkészítéséről;
- m) Az átvett intézmények esetében megállapítja a szolgáltatási önköltséget, melynek figyelembevételével konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat;

n) Intézkedik az intézményi térítési díjnak az ágazati minisztérium hivatalos lapjában való közzétételéről és a megyei főjegyző értesítéséről, gondoskodik a lakosságnak az intézményi ellátásokról, azok igénybe vételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról való tájékoztatásáról;

o) Jogorvoslati fórumként elbírálja az átvett intézmény ellátottjának kérelmét a személyes térítési díjjal, illetve egyéb panaszüggyel kapcsolatban;

p) A közoktatási intézmény nevelési-oktatási munkájával összefüggően teljesíti szerződés-, illetve megállapodás-kötési és módosítási kötelezettségét;

q) A megyei fejlesztési terv részeként vagy az abban foglaltakra tekintettel önálló intézkedési tervként meghatározza a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket (közoktatási esélyegyenlőségi intézkedési terv);

r) Közreműködik a pedagógiai szakmai szolgáltatási és szakszolgálati feladatok ellátásában;

s) Eljár és másodfokú döntést hoz a közoktatásról szóló törvény szerinti törvényességi kérelem, továbbá a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében;

t) Egyetértési jogot gyakorol a közoktatási intézmény igazgatójának azon döntése tekintetében, hogy a tanítási hét hat tanítási nappal kerüljön megszervezésre, továbbá a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének rendkívüli szünetet elrendelő döntése tekintetében;

u) Hitelesíti a közoktatási intézmény okiratait, ha azokat külföldön kívánják felhasználni.

5.3. A vagyongazdálkodási feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Központ ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;

b) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó vagyon gazdaságos működtetésével kapcsolatos döntések előkészítéséről, végrehajtásuk megszervezéséről és az ingatlanvagyon kataszter vezetéséről;

c) Figyelemmel kíséri a kezelt vagyon biztosításával kapcsolatos változásokat és javaslatot tesz a biztosítási szerződések legkedvezőbb feltételek szerinti megkötésére;

d) Vezeti a kezelésében lévő, illetve bérlőkijelölési joggal érintett lakások hasznosításával kapcsolatban a bérlőnyilvántartást;

e) Előkészíti és lebonyolítja az értékesítéssel és hasznosítással kapcsolatos pályázattal kapcsolatos eljárást, és gondoskodik az értékesítéssel, ingatlanhasznosítással kapcsolatos egyéb teendőkről;

f) Döntésre előkészíti és előterjeszti a tulajdonosi jogkör gyakorlója részére a hasznosításra javasolt ingatlanokat, előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat, hozzájárulásokat;

g) Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó alapítványok, közalapítványok és gazdasági társaságok működését, javaslatot tesz a működésük hatékonyabb ellátására, racionalizálására;

h) Gondoskodik az alapítványok, közalapítványok és gazdasági társaságok alapító okiratának, alapszabályának módosításáról, a változásokat bejelenti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz, cégbírósághoz;

i) Nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó alapítványokról, közalapítványokról, gazdasági társaságokról;

j) Gyakorolja a tulajdonost megillető jogokat az átvett gazdasági társaságok, valamint az alapítói és kezelői jogokat az átvett alapítványok, közalapítványok tekintetében;

k) Kapcsolatot tart az üzemeltetésre átadott üdülési céllal használt vagyonelemek tekintetében a Humán-Jövő 2000 Egészségmegőrző és Oktatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társasággal.

2. függelék

A Megyei Intézményfenntartó Központ szervezeti felépítése

