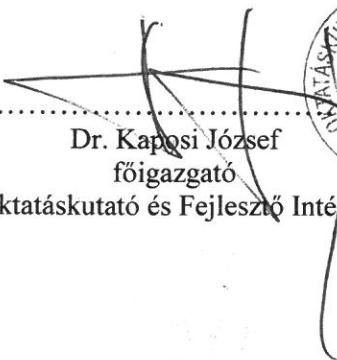



Az

Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Kiadom:


Dr. Kaposi József
főigazgató
Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet



Jóváhagyom:


Balog Zoltán
miniszter
Emberi Erőforrások Minisztériuma



I. AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézet jogállása

Az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet (a továbbiakban: Intézet) központi költségvetési szerv.

Az Intézet irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI).

Az Intézet szakmai felügyeletét a miniszter köznevelésért felelős államtitkára (a Pedagógiai Könyvtár és Múzeumot illetően a kultúráért felelős helyettes államtitkárral egyetértésben) látja el.

2. Az Intézet alapadatai

Hivatalos neve:	Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet
Rövidített elnevezése:	OFI
Angol nyelvű elnevezése:	Hungarian Institute for Educational Research and Development
Német nyelvű elnevezése:	Ungarisches Institut für Bildungsforschung und -entwicklung
Francia nyelvű elnevezése:	Institut Hongrois de Recherche et de Développement en Education
Székhelye:	1143 Budapest, Szobránc u. 6-8.
Telephelyei:	1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40., 1088 Budapest, Rákóczi út 1-3., 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57., 9022 Győr, Kiss János u. 18-20., 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 40., 1108 Budapest, Kozma u. 2., 1149 Budapest, Buzogány u. 11-13., 1165 Budapest, Diósy Lajos u. 22-24., 9500 Celldömölk, Széchenyi u. 18., 1085 Budapest, József krt. 63., 9500 Celldömölk, Pozsony u. 8., 9500 Celldömölk, Árpád u. 23.
Postacím:	1363 Budapest, Pf. 49.

Az Intézet feladatainak ellátásához rendelkezésre álló vagyon az állam tulajdonában áll, amellyel kapcsolatban – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötött megállapodásban foglaltak szerint – gyakorolja a vagyonkezelői jogokat.

Adószám: 15325220-2-41

Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: általános forgalmi adó alanya

Társadalombiztosítási törzsszám: 333256

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla-szám: MÁK 10032000-01744277

Központi telefonszám: +36 1 235-7200

Központi faxszám: +36 1 235-7202

Központi e-mail cím: info@ofi.hu

Internet cím: www.ofi.hu

3. Az Intézet képviselete

Az Intézetet harmadik személyekkel szemben a főigazgató képviseli, jogosult azonban más személy(ek) részére képviseleti jogát átruházni. A képviseleti jog állandó és eseti átruházásáról a főigazgató nyilvántartást köteles vezetni. Az Intézetet a főigazgató képviseli hatóságok, bíróságok és más jogi és természetes személyekkel szemben. A bíróságok és hatóságok előtti képviseletre a főigazgató jogi képviselőt hatalmazhat meg.

A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézet képviselete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) V. fejezet 5-6. pontjában rögzített helyettesítési rend szerint történik.

II. AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGE

4. Az Intézet alap- és vállalkozási tevékenysége

4.1. Az Intézet alaptevékenysége:

- jogalkotási, hazai és nemzetközi fejlesztési tevékenységek szakmai támogatása;
- hazai és nemzetközi kutatási, elemzési, értékelési, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- tartalmi, módszertani fejlesztési feladatok végzése, támogatása;
- tankönyvfejlesztési, -kiadási, és -elemzési tevékenységek ellátása;
- pedagógiai szakmai szolgáltatási feladatok szakmai támogatása;
- tudományos és szakmai eredmények disszeminációja és hasznosításuk támogatása;
- nemzeti tehetségfejlesztés, a társadalmi integráció támogatása;
- országos közgyűjteményi feladatok végzése, támogatása;
- hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok fenntartása, bővítése, hazai képviselet ellátása nemzetközi szakértői együttműködésekben;
- az egyes tevékenységterületekhez kapcsolódó képzetek kifejlesztése és a szaktanácsadási szolgáltatás ellátásának támogatása.

Az Intézet az alaptevékenységét és feladatait éves munkaterv alapján látja el, amely tartalmazza az irányító szerv által a költségvetés terhére jóváhagyott alapfeladatokat, illetve a pályázatokon elnyert projektfeladatokat.

Az alaptevékenység pénzügyi forrásai: az Intézet éves költségvetési előirányzata, amely az irányító szervtől kapott támogatásból, átvett pénzeszközökből és egyéb bevételekből áll, valamint hazai és nemzetközi – kiemelten az Európai Unió Strukturális Alapjai – pályázatokon elnyert támogatások.

4.2. Az Intézet alaptevékenységét meghatározó jogi környezet:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény;
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény;
- A kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény;
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény;
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
- A közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény;
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet;
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet;

- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet;
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet;
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet;
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet;
- A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 152/2009. (VII. 23.) Korm. rendelet;
- Az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről szóló 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet;
- A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet;
- Az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 37/2013. (V. 28.) EMMI rendelet;
- Az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről szóló 5/2013. (I. 18.) EMMI rendelet;
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet;
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet;
- Az oktatási és kulturális miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről szóló 30/2008. (XI. 24.) OKM rendelet;
- A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet;

- A Nemzeti Tehetség Program elfogadásáról, a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásának elveiről, valamint a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum létrehozásának és működésének elveiről szóló 126/2008. (XII. 4.) OGY határozat;
- Az Oktatásért Közalapítvány megszüntetéséről szóló 1152/2011. (V. 18.) Korm. határozat;
- A Nemzeti Tehetség Program végrehajtásának 2011–2012. évi cselekvési programjáról szóló 1373/2011. (XI. 8.) Korm. határozat;
- Kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet;
- A könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet.

Rendszeresen ellátott vállalkozói tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény

4.3. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az OFI vállalkozási tevékenységet végez. Ezen tevékenysége keretében üzemelteti a taneszközök és egyéb kiadványok árusítását végző boltokat. Irodákat, raktárat, valamint garázs ad bérbe.

III. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

5. Az Intézet szervezeti felépítése:

Az Intézetet főigazgató vezeti. Munkáját a közvetlen irányítása vagy vezetése alatt álló főigazgató-helyettesek, szervezeti egység vezetők és munkatársak segítik.

Az Intézet az alaptevékenységeit, feladatait főigazgató-helyettes vagy igazgató vezetése alatt álló szervezeti egységek keretében látja el. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.

Az Intézet szervezeti felépítését az SZMSZ 1. mellékletét képező szervezeti ábra mutatja be, az engedélyezett létszámkeretet a 2. melléklet tartalmazza.

A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek, munkatársak:

- Főigazgatói Titkárság
- Humánpolitikai és munkaügyi iroda
- Jogi és beszerzési iroda
- Informatikai iroda
- Belső ellenőr
- Főigazgató-helyettesek
- Tudományos tanácsadók

Gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- Gazdasági Igazgatóság (GI);
 - Pénzügyi Iroda
 - Számviteli Iroda
 - Kontrolling Iroda
 - Üzemeltetési Iroda

Kutatás és fejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- Tartalomfejlesztési Igazgatóság (TFI);
 - IKT – Digitális Pedagógia Központ
 - Általános Iskolai Tankönyvfejlesztési Központ
 - Középiskolai Tankönyvfejlesztési Központ
 - Nemzetiségi/SNI-s Tankönyvfejlesztési Központ
 - Idegen Nyelvi Központ
- Kutatási, Elemzési és Értékelési Igazgatóság (KÉI);
 - Tanterv- és Követelményfejlesztő Központ
 - Elemzési és Értékelési Központ
 - Iskola- és Módszertanfejlesztő Központ

- Felsőoktatási Központ – OTDT Iroda
- Pedagógiai Igazgatóság (PI)
 - Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
 - Pedagógiai Szakmai Szolgáltatási Központ
 - Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ
 - Szakmai Vizsgaközpont

Kiadói főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- Kiadói és Kommunikációs Igazgatóság (KI).
 - Kiadvány-szerkesztői iroda
 - Sajtó-és kommunikációs iroda
 - Disszeminációs iroda
- Tankönyvkiadási és Kereskedelmi Igazgatóság
 - Műszaki iroda
 - Logisztikai iroda
 - Kereskedelmi iroda
 - Koordinációs Iroda

Projektirányítási főigazgató-helyettes irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- TÁMOP 3.1.1.
- TÁMOP 3.1.2.B
- TÁMOP 3.1.5.
- TÁMOP 3.1.15
- Projektigazgatóság (PKI)
 - TÁMOP 4.1.2.B
 - Svájci projekt
 - KEOP

6. A főigazgató

A főigazgató jogállása

A főigazgatót a miniszter nyilvános pályázat útján, határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását, illetve szükség esetén nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A főigazgató a 37/2008. (XII. 31.) OKM rendelet értelmében magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazott, akit e rendelet szerinti vezetői pótlék illet meg.

Felelősségi köre:

- Az Intézet folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- Felelős az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a szakmai munka eredményességéért és hatékonyságáért, a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felelős a feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért, az intézeti számviteli rendért.
- Felelős az államháztartási belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés intézeti megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Feladat- és hatásköre:

- Képviseli az Intézetet harmadik személyekkel szemben, jogosult azonban más személy(ek) részére képviseleti jogát átruházni.
- Gondoskodik az Intézet költségvetési keretei között a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- Irányítja az Intézet főigazgató-helyetteseit, a szervezeti egységek vezetőit, és a közvetlen irányítása alatt álló dolgozókat, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Az Intézet valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa tekintetében közvetlen utasítási joggal rendelkezik.
- Gondoskodik a mindenkori SZMSZ, valamint módosításának előkészítéséről, valamint beterjeszti jóváhagyásra az irányító szerv elé
- Kiadja az Intézet belső szabályzatait, gondoskodik a végrehajtásért felelősök kijelöléséről, valamint a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a belső kontroll rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol annak működéséről, valamint gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer működtetéséről.
- Felkéri a vezetést segítő tanácsadó testületek tagjait, irányítja a testületek munkáját, gondoskodik működési feltételeiről.
- Meghatározott feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.
- Az Intézet feladat- és hatáskörében kiadmányozási jogkört gyakorol, amelyet vezető beosztású dolgozókra átruházhat.
- Jóváhagyásra felterjeszti az irányító szervnek az Intézet éves munkatervét és munkatervi beszámolóját.
- Dönt a pályázatokban történő részvételről, ellenőrzi az elnyert pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását, kiemelt figyelmet fordítva az Európai Unió strukturális alapjai (továbbiakban strukturális alapok) terhére megvalósuló fejlesztési pályázatokra.
- Gondoskodik az Intézet tevékenységi körébe tartozó kutatások, fejlesztések, szakmai szolgáltatások megfelelő színvonalú elvégzéséről.
- Gondoskodik az Intézet kiadói tevékenységének megszervezéséről, és gyakorolja a kiadói jogot az Intézet által kiadott produktumok tekintetében.

- Gondoskodik az Intézet nemzetközi kapcsolatainak fenntartásáról, bővítéséről.
- Megküldi az irányító szervnek az Intézet költségvetési javaslatát, valamint az évközi és éves költségvetési beszámolóját.
- Dönt az éves költségvetési terv és a hatályos jogszabályok keretei között az Intézet rendelkezésére álló pénzeszközök felosztásáról és felhasználásáról.
- Gondoskodik a szakmai feladatok, ezen belül különösen a strukturális alapok terhére megvalósuló fejlesztési programok gazdasági rendszerének és folyamatainak kiépítéséről és megfelelő működtetéséről.
- Gyakorolja a gazdasági főigazgató-helyettes pénzügyi ellenjegyzésével a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, amely jogot főigazgatói utasításban, belső szabályzatban állandó vagy eseti jelleggel átruházhat.
- Gyakorolja az Intézet közalkalmazottai és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, amennyiben jogszabály vagy az Intézet Alapító okirata másként nem rendelkezik. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés és a vezetői megbízás, visszavonás kivételével – más vezető beosztású közalkalmazottakra írásban átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogokat – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – írásban magához vonhatja.
- Gondoskodik a humánerőforrás-gazdálkodás szabályainak kialakításáról és az abban foglaltak megvalósításáról (státuszgazdálkodás, képesítési követelmények, munkakörök meghatározása).
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek státuszainak számát, a rendelkezésre álló álláshelyek keretén belül státuszgazdálkodást folytat.
- Gondoskodik arról, hogy a vezetők és a munkatársak folyamatos tájékoztatást kapjanak a munkájukat érintő szabályozásról és annak változásáról.
- Gondoskodik a vezetők és a munkatársak szakmai fejlődéséről, a jogszabályokban rögzített továbbképzési feladatok megszervezéséről.

7. Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes jogállása:

A főigazgató-helyettest pályázat útján a főigazgató bizza meg határozott időre és vonja vissza megbízását. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes a 37/2008. (XII. 31.) OKM rendelet hatálya alá tartozó magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazott, akit e rendelet szerinti vezetői pótlék illet meg.

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása, iránymutatása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági főigazgató-helyettest a főigazgató javaslatára a miniszter határozott időre bizza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A főigazgató-helyettes általános feladat- és hatásköre:

- Munkáját a főigazgató közvetlen irányítása, iránymutatása és ellenőrzése mellett látja el. Közvetlenül segíti a főigazgató irányító munkáját. Külön megbízás alapján képviseli az Intézetet.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az SZMSZ szerint irányítása alatt álló szervezeti egységek és igazgatók munkáját.
- Felelős az SZMSZ szerint közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység szakmai feladatellátásáért.

- Folyamatosan tájékoztatja az Intézet vezetését az irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységek munkájáról, működéséről.
- Részt vesz az Intézet stratégiai dokumentumainak kidolgozásában, így a középtávú munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik a költségvetési és pályázati források felhasználásának tervezésében, a humán erőforrás-tervezés hosszú távú céljainak meghatározásában.
- Részt vesz a különböző hazai és nemzetközi szakmai programok kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében.
- Közreműködik az Intézet szabályzatainak, működési rendjének, folyamatainak kialakításában, biztosítja azok érvényesítését és ellenőrzi azok betartását.
- Részt vesz az Intézet belső szakmai minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásában és működtetésében.
- Megszervezi és működteti a felelősségi körébe tartozó feladatokra vonatkozó belső kontroll rendszert.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok eredményes lebonyolítása érdekében a főigazgató rendszeres tájékoztatása mellett kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szervezetekkel, hatóságokkal.

7.1. A gazdasági főigazgató-helyettes

Felelősségi köre:

- Felelős a költségvetési tervezéssel és beszámolással, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, az illetménygazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezeti egységére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a belső kontroll rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- Felelős az éves költségvetés és egyéb gazdasági tervek, a költségvetési beszámoló és egyéb jelentések elkészítéséért, a tevékenységéhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséért.
- Felelős a számviteli és bizonylati rend betartásáért.
- Felelős az Intézet gazdálkodását érintő belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért és a jogszabályoknak való megfeleléséért.
- Felelős az Intézet számviteli politikájának kialakításáért és annak évenkénti felülvizsgálatáért.
- Felelős a bér- és illetményszámfejtési feladatok ellátásáért, azok helytállóságáért.
- Felelős az Intézet ésszerű és a jogszabályoknak megfelelő vagyongazdálkodásáért.
- Felelősséggel tartozik az épületgazdálkodásért és épületbiztonságért.
- Felelős a leltározás és selejtezés lebonyolításáért és helytállóságáért.

Feladat- és hatásköre:

- Irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság munkáját.
- Gondoskodik az Intézet számláinak kezelésével kapcsolatos feladatokról, kapcsolattartásról.
- Gondoskodik az éves költségvetés és költségvetési beszámoló elkészítéséről.
- Kiépíti és működteti a szakmai feladatok, kiemelten a strukturális alapok fejlesztési programjainak megvalósításához szükséges gazdasági folyamatokat.
- Gondoskodik a költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamatos nyomon követéséről, és ellenőrzi azok terveknek való megfelelését; költséghatékonysági elemzéseket végez, javaslatot tesz az előirányzatok esetleges évközi módosítására.
- Gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott kiemelt előirányzatok változásainak nyomon követéséről, továbbá a kötelezettségvállalások folyamatos nyilvántartásáról.
- Gazdasági intézkedéseket hoz, törekszik a folyamatos és ésszerű költségvetési gazdálkodásra, hatékonyságának javítására.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol az intézeti kötelezettségvállalások során, amelyet írásban átruházhat.
- Utalványozási jogkört gyakorol az Intézet működési és funkcionális kiadásainak tekintetében.
- Gondoskodik a Számviteli politikában foglaltak betartásáról, a jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő könyvviteli rendszer működéséről.
- Iránymutatást ad, segítséget nyújt az Intézet más szervezeti egységei gazdasági munkájához a projektek pénzügyi tervezésében, időközi és végső elszámolásában; munkafolyamatba építetten ellenőrzi azokat.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodást érintő jogszabályok változását, gondoskodik a gazdálkodást érintő belső szabályzatok folyamatos felülvizsgálatáról, szükség esetén módosításukról.
- Folyamatosan tájékoztatja az Intézet vezetését a pénzügyi helyzet és a költségvetés alakulásáról.
- A költségvetési gazdálkodás kereteit ismerve a javadalmazási és ösztönzési politika kialakításához teljes körűen és rendszeresen adatokat szolgáltat a főigazgató részére.
- Irányítja és felügyeli az illetmény-számfejtési tevékenységet a főigazgató döntéseinek megfelelően.
- Törekszik a külső bevételi források (szolgáltatási bevételek, ár- és díjbevételek), pályázati lehetőségek feltárására.
- Az ésszerű és a jogszabályoknak megfelelő vagyongazdálkodás érdekében vagyongazdálkodási stratégiát dolgoz ki.
- Közvetlen munkahelyi felettesként irányítja és ellenőrzi a központ munkatársainak munkavégzését.
- A kinevezési, kinevezés-módosítási, fegyelmi, felmentési jogkörön kívül gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört (a Foglalkoztatási szabályzatban foglaltaknak megfelelően) a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak felett. Az átruházott munkáltatói jogkör a szervezeti egység-vezető helyettesítése esetén nem száll át a helyettesre.

7.2. Kutatási és Fejlesztési főigazgató-helyettes

Felelősségi köre:

Felelős az intézeti kutatás-fejlesztési tevékenység oktatáspolitikai stratégiákhoz igazodó, eredményes megvalósulásáért, az intézeti tudományos normák meghatározásáért és érvényesítéséért. Felelős a hazai és nemzetközi projektek szakmai tervezéséért és minőségi végrehajtásáért.

Feladat- és hatásköre:

- Irányítja és felügyeli a kutatás-fejlesztési tevékenységet végző szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Gondoskodik az Intézet stratégiájának, valamint egyéb, stratégiai jellegű dokumentumainak elkészítéséről, illetve ezek rendszeres felülvizsgálatáról.
- Felelős a szakmai tartalom szempontjából a kutatás-fejlesztési tevékenység felügyeletéért, a kutatás-fejlesztési tevékenység stratégiai célokhoz való illeszkedéséért és koherencia biztosításáért, illetve a tudományos élet normáinak érvényesítéséért az Intézet tevékenységében.
- Koordinálja a kutatás-fejlesztési feladatok középtávú és éves tervezését, valamint az azokról történő beszámolók elkészítését; gondoskodik a belső egyeztetések lefolytatásáról.
- Irányítja és felügyeli a szakmai szolgáltatási tevékenységet végző szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Felelős szakmai tartalom szempontjából a pedagógiai szolgáltatási tevékenység felügyeletéért, e tevékenységek stratégiai célokhoz való illeszkedéséért és koherenciája biztosításáért, illetve a szakmai normák érvényesítéséért az Intézet tevékenységében.
- Koordinálja a pedagógiai, szakmai szolgáltatási feladatok középtávú és éves tervezését, valamint az azokról történő beszámolók elkészítését, gondoskodik a belső egyeztetések lefolytatásáról.
- Felelős az Intézet éves és középtávú munkatervében szereplő szakmai feladatok végrehajtásáért az érintett szervezeti egységek munkájának felügyeletével, koordinálásával.
- Felelős az Intézet hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatrendszerének irányításáért, ezek továbbfejlesztéséhez javaslatok megfogalmazásáért, a kapcsolatok alakulásának, eredményességének elemzéséért.
- Irányítja a felügyelete alatt álló szervezeti egységek munkatársai egyéni munkatervének jóváhagyását, ennek alapján elvégzi szakmai tevékenységük rendszeres értékelését.
- Javaslatot tesz a Tudományos Tanáccsal egyeztetve a szakmai munka elismerésének, új munkatársak mentorálásának, senior kutatók alkalmazásának, gyakornoki rendszer működtetésének formáira.
- Felelős az Intézet kutatás-fejlesztési minőségbiztosítási rendszerének, valamint az Intézet hazai és nemzetközi pályázatokon való részvétel szakmai feltételrendszerének kiépítéséért, valamint működtetéséért.
- Közvetlen munkahelyi felettesként irányítja és ellenőrzi a központ munkatársainak munkavégzését.

- A kinevezési, kinevezés-módosítási, fegyelmi, felmentési jogkörön kívül gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört (a Foglalkoztatási szabályzatban foglaltaknak megfelelően) a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak felett. Az átruházott munkáltatói jogkör a szervezeti egység-vezető helyettesítése esetén nem száll át a helyettesre.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik átruházott hatáskörében a költségvetési előirányzatok felett – az Intézet gazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően –, amely tovább át nem ruházható.

7.3. Kiadói főigazgató-helyettes

Felelősségi köre:

Felelős az Intézetben folyó kiadói tevékenység irányításáért, a kiadói stratégiai tervek elkészítéséért és megvalósításáért, a jogszabályban rögzített tankönyvfejlesztési és kiadási kötelezettség teljesítéséért.

Feladat- és hatásköre:

- Felelős az Intézet kiadási tevékenységet végző szervezeti egységek szakmai munkájának felügyeletéért, és irányításáért.
- Irányítja az Intézet tankönyv- és folyóirat kiadási tevékenységét, a főigazgató nevében gyakorolja a felelős kiadói jogot, ellátja a kapcsolódó feladatokat.
- Koordinálja az Intézet kiadási feladatainak középtávú és éves tervezését, valamint az azokról történő beszámolók elkészítését; gondoskodik a belső egyeztetések lefolytatásáról.
- Felügyeli a kiadói tevékenységet, gondoskodik e tevékenységek tankönyvfejlesztési, kommunikációs és disszeminációs célokhoz való illeszkedéséről és koherenciájáról, illetve a szakmai normák érvényesítéséről.
- Felelős a kiadói feladatok középtávú koordinálásáért és éves tervezéséért, az azokról történő beszámolók elkészítéséért, valamint a belső egyeztetések lefolytatásáért.
- Felelős az Intézet éves tankönyvfejlesztési és kiadási tervében szereplő feladatok végrehajtásáért az ebben közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, és koordinálásáért.
- Szakmailag irányítja, koordinálja az intézetben folyó kiadási tevékenységet, a tankönyvfejlesztéssel, műszaki előkészítéssel, kiadással, kereskedelemmel értékesítéssel és terjesztéssel foglalkozó szervezeti egységeket.
- Elvégzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkatársai teljesítményének rendszeres értékelését.
- Javaslatot tesz nemzetközi kapcsolatok felvételére, ápolására, figyelemmel kíséri azok alakulását.
- Felelős az Intézet kiadásra vonatkozó minőségbiztosítási rendszerének kiépítéséért és működtetéséért, valamint az Intézet hazai és nemzetközi pályázatokon való részvétele szakmai feltételrendszerének biztosításáért
- Felelős a tankönyvfejlesztési és -kiadási, kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó szakmai tartalmakért, a kiadói tevékenység stratégiai célokhoz való illeszkedéséért és a koherencia biztosításáért, illetve a Nemzeti Tankönyv Tanács által megfogalmazott, elfogadott javaslatok beépítéséért, valamint a kiadványok tudományos, pedagógiai és nyelvi normáknak való megfeleléséért.

- Felelős a Miniszter által jóváhagyott tankönyv fejlesztési terv intézeti előkészítéséért, szakmai koordinációjának megszervezéséért, valamint a terv végrehajtásáért.
- Közvetlen munkahelyi felettesként irányítja és ellenőrzi a központ munkatársainak munkavégzését.
- A kinevezési, kinevezés-módosítási, fegyelmi, felmentési jogkörön kívül gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört a Foglalkoztatási szabályzatban foglaltaknak megfelelően) a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak felett. Az átruházott munkáltatói jogkör a szervezeti egység-vezető helyettesítése esetén nem száll át a helyettesre.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik átruházott hatáskörében a költségvetési előirányzatok felett – az Intézet gazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően –, amely tovább át nem ruházható.

7.4. Projektirányítási főigazgató-helyettes

Felelősségi köre:

Felelős a hazai és nemzetközi projektek szakmai tervezéséért, oktatáspolitikai stratégiákhoz igazodó, eredményes megvalósulásáért, az intézeti tudományos normák érvényesítéséért valamint a projektek minőségi végrehajtásáért.

Feladat- és hatásköre:

- Felelős a jogszabályoknak, egyéb szabályozó dokumentumoknak, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően az intézeti hazai és nemzetközi projektek megvalósítási folyamatának irányításáért és felügyeletéért.
- Folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a Projektigazgatósághoz tartozó programirodák és projektek munkájáról, működéséről, az elvégzett tevékenységekről rendszeresen beszámol neki.
- Felügyeli, koordinálja az egyes programirodák és programvezetők munkáját, ennek keretében folyamatosan tájékozódik, felelős a szükséges intézkedési tervek elkészítéséért a projektek eredményes végrehajtása érdekében.
- Felelős a Projektigazgatósághoz tartozó projektek megvalósításáért, azok jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és támogatási szerződéseknek megfelelő végrehajtásáért. Ennek érdekében gondoskodik az egységes projektirányítási rendszer kialakításáról, az abban foglaltak érvényesítéséről és betartásáról. Az egységes projektirányítási rendszer keretében a projektek eredményes megvalósítása érdekében szakmai nyomon követő, belső monitoring és beszámoltatási rendszert működtet.
- Javaslatot tesz a Projektigazgatóság éves munkatervére és időszaki feladataira, valamint a programirodák által megvalósuló projektek tervezésére, kiegészítésére, áttervezésére, eredményes végrehajtását garantáló intézkedések meghozatalára.
- Felügyeli a Projektigazgatósághoz tartozó projektek megvalósítását, azok jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és támogatási szerződéseknek megfelelő végrehajtását.
- Kialakítja az egységes projektirányítási rendszert, és felügyeli a benne foglaltak betartását (szakmai nyomon követő, belső monitoring és beszámoltatási rendszert működtet).
- Irányítja és felügyeli a Projektigazgatósághoz tartozó projektek tervezési és előkészítési munkálatait, lefolytatja a szükséges – főigazgató által delegált – felső vezetői szintű belső és külső egyeztetéseket.

- Gondoskodik a projektek lezárását követően azok dokumentumainak őrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, a projektek külső ellenőrzésével kapcsolatos intézeti koordinációs feladatok ellátásáról.
- Közreműködik a projektekhez kapcsolódó stratégiai és programozási dokumentumok, végrehajtásra vonatkozó jogszabálytervezetek, szabályozók előkészítésében, véleményezésében.
- Közvetlen munkahelyi felettesként irányítja és ellenőrzi a központ munkatársainak munkavégzését.
- A kinevezési, kinevezés-módosítási, fegyelmi, felmentési jogkörön kívül gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört gyakorol (a Foglalkoztatási szabályzatban foglaltaknak megfelelően) a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak felett. Az átruházott munkáltatói jogkör a szervezeti egység-vezető helyettesítése esetén nem száll át a helyettesre.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik átruházott hatáskörében a költségvetési előirányzatok felett – az Intézet gazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően –, amely tovább át nem ruházható.

8. A szervezeti egységek vezetői

8.1. Igazgató

Az igazgató a 37/2008. (XII. 31.) OKM rendelet hatálya alá tartozó vezető beosztású közalkalmazott, akit e rendelet szerinti vezetői pótlék illet meg.

Az igazgatót pályázat útján határozott időre a főigazgató bízta meg és vonja vissza megbízásukat. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az Intézetben az alábbi szervezeti egységek vezetését igazgató látja el:

- Tartalomfejlesztési Igazgatóság (TFI)
- Kutatási, Elemzési és Értékelési Igazgatóság (KEI);
- Pedagógiai Igazgatóság (PI)
- Kiadói és Kommunikációs Igazgatóság (KKI)
- Tankönyvkiadási és Kereskedelmi Igazgatóság (TKI)
- Programiroda (PI) (kiemelt projektnél határozott időtartamra)
- Főigazgatói Titkárság (FT)

Jogállása:

Az igazgató, a 37/2008. (XII. 31.) OKM rendelet hatálya alá tartozó vezető beosztású közalkalmazott, akit e rendelet szerinti vezetői pótlék illet meg.

Az igazgatót pályázat útján határozott időre a főigazgató bízta meg és vonja vissza megbízását. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Felelősségi köre:

Az igazgató felelős a közvetlen irányítása és ellenőrzése alá rendelt szervezeti egység tevékenységéért és szakmai munkájáért.

- Felelős a vezetett igazgatóság középtávú és éves munkatervének, valamint munkatervi beszámolójának határidőre való megfelelő megtervezéséért és elkészítéséért, jóváhagyásra való benyújtásáért a főigazgató részére.
- Felelős az elfogadott éves és középtávú intézeti munkaterv érintett részének nyomon követéséért, határidőre történő eredményes teljesítéséért.
- Felelős az igazgatóságon folyó munka eredményességéért és a központ munkatársainak munkájáért.
- Felelős az igazgatóságon folyó munka szakmai területét érintő költségvetési előirányzat felhasználásának törvényességéért, az Intézet gazdálkodási és pénzügyi szabályzatainak betartásáért.
- Felelős az Intézet költségvetésében az igazgatóságon rendelkezésre álló működési, felhalmozási célú előirányzatok optimális felhasználásáért, a szükségesség megállapításáért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

Feladat- és hatásköre:

- Irányítja a szervezeti egység munkáját a munkaterv, illetve ügyrend alapján, a jogszabályoknak és belső intézeti szabályoknak megfelelően.
- Elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, ennek keretében kialakítja a feladatok munkakörre telepítését, az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a munkamegosztást, feladatokat és hatásköröket. Kialakítja a helyettesítés rendjét a feladatvégzés zavartalan biztosítása érdekében. Az igazgatóság ügyrendjét jóváhagyásra benyújtja a főigazgatónak.
- Megszervezi a vezetett szakterület munkáját, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Gondoskodik a szervezeti egység éves munkatervének és munkatervi beszámolójának elkészítéséről.
- Részt vesz a hazai és nemzetközi kutatás-fejlesztési, illetve szakmai szolgáltatási tevékenységek, fejlesztési programok tervezésében, megvalósításában, a központ tevékenységi körébe tartozó feladatok vonatkozásában.
- Irányítja az igazgatóság nemzetközi kapcsolattartását az Intézet nemzetközi stratégiájának keretei között.
- Létrehozhat állandó és eseti jelleggel az igazgatóság munkáját segítő szakmai munkacsoport(ka)t.
- Belső kontroll rendszert működtet az igazgatóságon folyó tevékenységre vonatkozóan.
- Közvetlen munkahelyi felettesként irányítja és ellenőrzi az igazgatóság munkatársainak munkavégzését.
- A kinevezési, kinevezés-módosítási, fegyelmi, felmentési jogkörön kívül gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört (a Foglalkoztatási szabályzatban foglaltaknak megfelelően) a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak felett. Az átruházott munkáltatói jogkör a szervezeti egység-vezető helyettesítése esetén nem száll át a helyettesre.

- Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik átruházott hatáskörében a költségvetési előirányzatok felett – az Intézet gazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően –, amely tovább át nem ruházható.
- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a szervezeti egység szakmai feladatainak megvalósítása során. A kiadmányozási jogkört a kötelezettségvállalással járó kiadmányok esetében a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével együtt gyakorolja.
- Tartja a kapcsolatot az Intézet más szervezeti egységeivel és a szakterületén működő külső szakmai műhelyekkel, intézetekkel, civil szervezetekkel.

8.2. Programvezető (kiemelt projekteknél)

Amennyiben a kiemelt projekt útmutatója és támogatási szerződése megkívánja, a projektigazgató programvezetőt nevezhet ki.

A kiemelt projekt programvezetője konzorciumi szinten átfogó felelősséggel tartozik a kiemelt projekt szabályoknak megfelelő megvalósulásáért. Ennek érdekében tartja a kapcsolatot a támogatóval, a közreműködő szervezettel, valamint a minisztériummal, és képviseli a kiemelt projektet. A konzorciumi partnerek közötti hatékony együttműködés érdekében folyamatos konzultációt biztosító mechanizmusokat alakít ki és működtet. Összehangolja a konzorciumi partnerek tevékenységeinek megvalósítását, biztosítja a konzorcium egységes megjelenését és kommunikációját a konzorciumi együttműködési megállapodásnak megfelelően.

Átfogóan felügyeli az OFI programelemek vonatkozásában a projekt megvalósítását, rendszeres beszámoltatási rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja a projekt eredményes és szabályszerű megvalósítását és az előrehaladás nyomon követését.

8.3. A Programiroda vezető

Amennyiben a kiemelt projekt támogatási szerződése a projekt megvalósítására önálló programiroda létrehozását írja elő, a kiemelt projekt megvalósításának időtartamára, annak vezetésére a főigazgató programiroda vezetőt nevez ki.

Jogállása:

Jogállása megegyezik a szervezeti egységek igazgatóinak jogállásával.

Felelősségi köre:

Felelős a kiemelt projekt OFI-t érintő programelemeinek szabályos, eredményes és hatékony megvalósításáért.

Feladat- és hatásköre:

- Az OFI programelemek vonatkozásában felügyeli a projekt megvalósítását, rendszeres beszámoltatási rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja a projekt eredményes és szabályszerű megvalósítását, valamint az előrehaladás nyomon követését.
- Irányítja a Programiroda munkáját, közvetlen munkahelyi felettesként irányítja és ellenőrzi a Programiroda munkatársainak munkavégzését.
- A kinevezési, kinevezés-módosítási, fegyelmi, felmentési jogkörön kívül gyakorolja a főigazgató által intézeti belső szabályzatban delegált munkáltatói jogokat és

humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat a Programirodában dolgozó munkatársak felett.

- Az Intézet gazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik átruházott hatáskörében a kiemelt projekt megvalósítására rendelkezésre álló források tekintetében.
- Részletes feladat- és hatáskörét a kiemelt projekt projektirányítási kézikönyve határozza meg.

8.4. Titkárságvezető

Jogállása:

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Főigazgatói Titkárság vezetője, vezető beosztású közalkalmazott, akit vezetői pótlék illet meg.

A titkárságvezetőt pályázat útján határozott időre a főigazgató bízza meg és vonja vissza megbízását. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Felelősségi köre:

Felelős a Főigazgatói Titkárságon folyó munka eredményes megszervezéséért, az ügyiratkezelési rend betartásáért, a főigazgatói intézkedések kiadásáért, az intézeti adminisztratív tevékenységének koordinálásáért, és a főigazgató személyes programjának megszervezéséért. Felelős az Intézet igazgatási rendszerének hatékony működtetéséért.

Feladat- és hatásköre:

- Irányítja és felügyeli a Főigazgatói Titkárság munkáját, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a Titkárság ügyrendjét, ennek keretében kialakítja a feladatok munkakörre telepítését, az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a munkamegosztást.
- Kialakítja a titkársági dolgozók között a helyettesítés rendjét a feladatvégzés zavartalan biztosítása érdekében. A Főigazgatói Titkárság ügyrendjét jóváhagyásra benyújtja a főigazgatónak.
- Irányítja és ellenőrzi közvetlen munkahelyi felettesként a Főigazgatói Titkárság munkatársainak munkavégzését.
- A kinevezési, kinevezés-módosítási, fegyelmi, felmentési jogkörön kívül átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen vezetése alatt állómunkatársak felett. Az átruházott munkáltatói jogkör a titkárságvezető helyettesítése esetén nem száll át a helyettesre.
- Gondoskodik az intézeti szabályzatok, főigazgatói utasítások, körlevelek kihirdetéséről, elektronikus és papíralapú belső nyilvánosság biztosításáról.
- Koordinálja, felügyeli a szervezeti egységek adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a Titkárságra és a főigazgató számára érkező, illetve keletkező iratok ügyintézésre előkészítéséről, postázásáról, iktatásáról, irattározásáról. Elvégzi a főigazgatói aláírásra előkészített iratok előzetes áttekintését, kontrollját.
- Főigazgató megbízása alapján részt vesz az intézeti állaspályázatok lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az Intézet működésével kapcsolatos szabályozást és folyamatokat illetően, valamint előkészíti a szükséges szabályzatokat, illetve azok módosítását.

- Megszervezi és koordinálja a főigazgató által létrehozott és működtetett testületek, illetve az állandó és eseti jelleggel létrehozott munkacsoport(k) tevékenységét.
- Gondoskodik a főigazgató programjának megszervezéséről, szakmai programjának belső nyilvánosságáról.
- Koordinálja a munkatervi tervezés, beszámolás eljárásának folyamatát.
- Támogatja az intézeti folyamatok hatékony működését.

8.5. Igazgató-helyettes

Jogállása:

Az igazgató-helyettes a 37/2008. (XII. 31.) OKM rendelet hatálya alá tartozó vezető beosztású közalkalmazott, akit e rendelet szerinti vezetői pótlék illet meg.

Az igazgató-helyettest pályázat útján, határozott időre a főigazgató bízta meg és vonja vissza megbízását. Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Felelősségi köre:

Az igazgató-helyettes az igazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel gyakorolja a szervezeti egység vezetőjének hatáskörét.

Feladat- és hatásköre:

- Segíti az igazgató munkáját és ellátja feladatait a szervezeti egység ügyrendje szerint.
- Irányítja a szervezeti egység ügyrendje szerint közvetlenül hozzárendelt feladatok végrehajtását és munkatársak tevékenységét.
- Az igazgatóhelyettes részletes feladat- és hatáskörét a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

9. Irodavezető/Központvezető

Jogállása:

Az irodavezető/központvezető a szervezeti egységen belül a hatékonyabb munkaszervezés és az átláthatóbb felelősség érdekében létrehozható kisebb, állandó jellegű munkacsoport vezetője. Az irodavezetőt/központvezetőt a szervezeti egység vezetőjének véleménye kikérése mellett a főigazgató bízta meg és vonja vissza megbízását. Felette a közvetlen munkáltatói jogokat a szervezeti egység vezetője gyakorolja. Az irodavezető/központvezető vezető beosztású közalkalmazott, akit vezetői pótlék illet meg.

Felelősségi köre:

Felelős a szervezeti egység ügyrendjében az adott irodához/központban rendelt tevékenységek megvalósításáért.

Feladat- és hatásköre:

- Megszervezi az iroda/központ munkavégzését.
- Koordinálja az iroda/központ alá rendelt munkatársak munkáját.
- Elvégzi a szervezeti egység vezetője által neki delegált feladatokat.
- Az irodavezető/központvezető részletes feladat- és hatáskörét az adott szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

10. Munkatársak jogállására vonatkozó jogszabályok

A munkatársak jogállása:

Az Intézet munkatársai közalkalmazottak és munkavállalók.

10.1. Az Intézet közalkalmazottainak jogviszonyára irányadó jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról az oktatási és kulturális miniszter irányítása alatt álló egyes költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak jogállását érintő egyes kérdésekről szóló 37/2008. (XII. 31.) OKM rendelet (a továbbiakban: 37/2008. (XII.31.) OKM rendelet).

10.2. A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyára irányadó jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm.

10.3. A közgyűjteményi és közművelődési munkakörben foglalkoztatottakra irányadó jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) ,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet.

10.4. A munkavállalók jogviszonyára irányadó jogszabályok

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézeti munkatársak felett a munkáltatói jogkört a főigazgató, illetve az általa delegált munkáltatói jogokat a szervezeti egység vezetők gyakorolják.

A munkatársak általános feladatai

- Feladataikat munkaköri leírásuk szerint (a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkatársak az egyéni és intézeti munkatervnek megfelelően) végzik.
- A munkatársak feladatkörükben jogosultak és kötelesek mindent megtenni munkaköri leírásukban rögzített feladataik megvalósítása érdekében.

- A munkatársak a feladataikat állandó vagy esetileg felállított munkacsoportok keretében is végezhetik a szervezeti egységek ügyrendje szerint. Az állandó vagy esetileg felállított munkacsoport vezetője, illetve a projekt témavezetője nem minősül vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottnak. A projekt jellegű feladatellátás részletes szabályait az érintett szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Felelősségi körük:

- Kötelesek a jogszabályokat, a főigazgatói intézkedéseket, utasításokat, belső szabályzatokat, előírásokat betartani, a szervezeti egység vezetők jogszabállyal, illetve belső intézeti szabályokkal nem ellentétes utasításait végrehajtani.

A munkatársak foglalkoztatásának és munkavégzésének részletes szabályait az Intézet foglalkoztatási szabályzata tartalmazza.

IV. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

11.1. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság feladata az Intézet hatékony és gazdaságos működtetése; a pénzügyi, számviteli rend betartása; vagyongazdálkodási feladatok ellátása; az állami vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése; a folyamatos, zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosítása; a kiemelt projektekkel és egyéb pályázatokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása.

Pénzügyi Iroda

- szükség szerint kezdeményezi a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, elvégzi az előirányzatok felhasználásával összefüggő feladatokat, valamint nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat;
- ellátja a Magyar Államkincstárnál (MÁK) vezetett számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat (pénzügyi műveletek, átutalás, készpénzfelvétel bonyolítása; bevételek kezelése), tartja a kapcsolatot a MÁK ügyintézőivel;
- működteti a házipénztárt a pénz- és értékkezelés szabályzatban foglaltak szerint;
- nyilvántartja és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat, illetve azok felhasználását;
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad; segítséget nyújt a projektek pénzügyi tervezéséhez; időközi és végső elszámolásában, illetve munkafolyamatba építetten ellenőrzi azokat;
- ellátja a statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, teljesíti a jelentési kötelezettséget az illetékes államháztartási szervek felé;
- segíti a szakmai feladatok költségvetésének tervezését, a feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolási kötelezettségek teljesítését, részt vesz az Intézet által benyújtandó pályázatokhoz tartozó költségvetések tervezésében, pénzügyi dokumentációjának elkészítésében;
- ellátja a támogatások, pályázatok esetében a gazdálkodási, koordinációs feladatokat;
- a szakmai szervezeti egységek pénzügyi munkájához iránymutatást ad;
- segítséget nyújt a projektek pénzügyi tervezéséhez;
- munkafolyamatba építetten ellenőrzi az Intézet támogatási és bevételi előirányzatainak felhasználását;
- elvégzi az Intézet dolgozói illetményének és egyéb járandóságainak számfejtésével, utalásával kapcsolatos feladatokat; elvégzi a nem rendszeres illetmények, illetmény jellegű kifizetések számfejtését;
- teljesíti a személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói kötelezettségeket (éves szja-elszámolás, -bevallás) a dolgozók és a NAV felé;
- teljesíti a bérüggyel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat a hatóságok, hivatalok és az irányítási szerv felé;
- részt vesz az Intézet gazdálkodást érintő szabályzatainak kidolgozásában, szükség szerinti módosításában.

Számviteli Iroda

- elkészíti az Intézet költségvetési tervét, költségvetési beszámolóját; ellátja az Intézet jóváhagyott éves intézeti költségvetési előirányzatának felhasználásához, nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat; elvégzi a gazdasági események főkönyvi könyvelését; kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését;
- végrehajtja a Számviteli politikában és a gazdálkodást érintő jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt feladatokat;
- elvégzi az Intézet működéséhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyak, műszaki eszközök és egyéb anyagok számviteli szabályok szerinti leltározását, a vagyontárgyak nyilvántartását, selejtezését, a hasznosítással kapcsolatos feladatokat;
- végrehajtja az Intézet vagyongazdálkodási stratégiájában foglaltakat;
- a számviteli törvénynek megfelelően ellátja a kiemelt projektek gazdálkodásával kapcsolatos gazdálkodási és koordinációs feladatokat;
- ellátja a tevékenységi körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, teljesíti a jelentési kötelezettséget az illetékes államháztartási szervek felé;
- részt vesz az Intézet gazdálkodását érintő szabályzatainak kidolgozásában, szükség szerinti módosításában.
- ellátja a statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, teljesíti a jelentési kötelezettséget az illetékes államháztartási szervek felé.

Kontrolling Iroda

- részt vesz az Intézet gazdálkodást érintő szabályzatainak kidolgozásában, szükség szerinti módosításában;
- ellátja a tevékenységi körébe tartozó statisztikai adatszolgáltatási feladatokat, teljesíti a jelentési kötelezettséget az illetékes államháztartási szervek felé;
- kiépíti és működteti a szakmai feladatok, kiemelten a strukturális alapok fejlesztési programjainak megvalósításához szükséges gazdasági folyamatokat;
- vizsgálja és nyomon követi az Intézet likviditási helyzetét;
- elvégzi az Intézet feladatellátása vonatkozóan az önköltségszámítást;
- tájékoztatást nyújt a gazdálkodás, költségvetés és szakmai feladatok pénzügyi helyzetéről, adatot szolgáltat a főigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére;
- kontrolling szemléletű ellenőrzéseket végez.

Üzemeltetési Iroda

- ésszerűen és a jogszabályoknak megfelelően ellátja az Intézet által használt épületek üzemeltetési, bérleti karbantartási feladatait, biztosítja a működőképességet;
- biztosítja az ingatlan és az ingó állami vagyon védelmét és állagmegóvását;
- ellátja a tűzrendészeti, a munka- és a balesetvédelmi feladatokat;
- beszerzi az Intézet működéséhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyakat, műszaki eszközöket és egyéb anyagokat;
- részt vesz a leltározás és selejtezés munkálataiban;
- végzi az Intézet működtetéséből adódó feladatokat, megköti és gondozza a működéshez kapcsolódó szerződéseket.

11.2. Tartalomfejlesztési Igazgatóság

Feladata a köznevelési rendszer tartalmi modernizációjának támogatása, ennek részeként többek között a tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos kutatási-fejlesztési tevékenység folytatása. További feladata a köznevelési törvényben meghatározott újszerű nevelési-oktatási programokhoz kísérleti fejlesztési programok kidolgozása, kipróbálása, bevezetésük támogatása.

Ennek érdekében:

- az új Nemzeti alaptantervre és kerettantervekre épülő, újgenerációs (papíralapú és digitális) tananyagokat és tankönyveket fejleszt, kipróbál, véglegesít;
- a Nemzeti Közoktatási Portál kialakítása, működtetése;
- az egyes tantárgyi és műveltségi területeken a tartalmi fejlesztést megalapozó, hazai fejlesztési igények feltárását és az ehhez szükséges nemzetközi tudás behozatalát szolgáló elemzéseket végez;
- a nevelési feladatok ellátását, illetve az egyes tantárgyak és műveltségi területek eredményes oktatását szolgáló tankönyvek és taneszközök, továbbá a tanórán kívüli nevelés és oktatás fejlesztését szolgáló kutató, fejlesztő és innovációs tevékenységet végez;
- a tartalom-, tankönyv- és feladatfejlesztés területén a didaktikaelméleti megalapozáshoz szükséges kutató-fejlesztő tevékenységet végez, újszerű feladattípusokat fejleszt, azokat kipróbálja, rendszerezi;
- a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását, az etnikai és nemzetiségi kisebbségek társadalmi integrációját, továbbá az iskolai kudarc csökkentését szolgáló fejlesztő és innovációs tevékenységet folytat;
- a tanköteles koron túl lévő, a közoktatás rendszerében tanulók tanulási igényeit támogató kutatási és fejlesztési tevékenységet végez;
- a hátrányos helyzetű, leszakadástól veszélyeztetett társadalmi csoportokhoz tartozók oktatásával kapcsolatos és tanulási esélyeik javítását célzó kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységet folytat;
- kísérleti fejlesztéseket folytat modellprogramok és pedagógiai rendszerek kipróbálására; azokat intézményi szinten kipróbálja, vizsgálja és elemzi beválásukat;
- a fejlesztő tevékenység támogatására partnerintézményi hálózatot hoz létre és működtet;
- részt vesz a nemzetiségi oktatás tartalmi fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásában;
- a nyomtatott és digitális tananyagok fejlesztési tevékenységeit nyomon követi, obszervációs kutatásokat és beválás vizsgálatokat végez;
- közreműködik a miniszter által jóváhagyott tankönyvfejlesztési terv végrehajtásában, ennek keretében;
- az adott tanév tankönyvellátásának biztosítása céljából az általa kiadott tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a szükséges példányszámban, elektronikus vagy nyomdai úton előállítja, terjesztésre átadja.

IKT – Digitális Pedagógiai Központ:

- ellátja a digitális tartalomfejlesztés keretében a tankönyvek, tananyagok, taneszközök, kiegészítő tartalmak fejlesztésével, kipróbálásával és bevezetésük támogatásával összefüggő feladatokat;

- elvégzi a digitális tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos kutatási-fejlesztési, elemzési tevékenységeket; részt vesz a miniszter által kezdeményezett kísérleti tankönyv-fejlesztési programokban;
- javaslatot tesz digitális tananyagok korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfeleltetést.

Általános Iskolai Tankönyvfejlesztési Központ feladatai:

- ellátja általános iskolai papíralapú és digitális tartalomfejlesztés keretében a tankönyvek, tananyagok, taneszközök, kiegészítő tartalmak fejlesztésével, kipróbálásával és bevezetésük támogatásával összefüggő feladatokat;
- elvégzi az általános iskolai tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos kutatási-fejlesztési, elemzési tevékenységeket; részt vesz a miniszter által kezdeményezett kísérletitankönyv-fejlesztési programokban;
- javaslatot tesz az általános iskolai tankönyvek korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfelelésére.

Középiszkola Tankönyvfejlesztési Központ

- ellátja a középiszkolai papíralapú és digitális tartalomfejlesztés keretében a tankönyvek, tananyagok, taneszközök, kiegészítő tartalmak fejlesztésével, kipróbálásával és bevezetésük támogatásával összefüggő feladatokat;
- elvégzi a középiszkolai tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos kutatási-fejlesztési, elemzési tevékenységeket; részt vesz a miniszter által kezdeményezett kísérletitankönyv-fejlesztési programokban;
- javaslatot tesz az középiszkolai tankönyvek korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfelelésére.

Nemzetiségi/SNI-s tankönyvfejlesztési Központ

- ellátja a nemzetiségi, illetve az SNI-s tanulók részére készülő tankönyvek, tananyagok, taneszközök, kiegészítő tartalmak papíralapú és digitális tartalomfejlesztésével, kipróbálásával és bevezetésük támogatásával összefüggő feladatokat;
- elvégzi ezen tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos kutatási-fejlesztési, elemzési tevékenységeket; részt vesz a miniszter által kezdeményezett kísérletitankönyv-fejlesztési programokban;
- javaslatot tesz ezen tankönyvek korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfelelésére.

Idegen Nyelvi Központ

- ellátja az idegen nyelvi papíralapú és digitális tartalomfejlesztés keretében a tankönyvek, tananyagok, taneszközök, kiegészítő tartalmak fejlesztésével, kipróbálásával és bevezetésük támogatásával összefüggő feladatokat;
- elvégzi az idegen nyelvi tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos kutatási-fejlesztési, elemzési tevékenységeket; részt vesz a miniszter által kezdeményezett kísérletitankönyv-fejlesztési programokban;
- javaslatot tesz az idegen nyelvi tankönyvek korrekciójára, a tudományos, szakmai, nyelvi követelményeknek való megfelelésére.

11.3. Kutatási, Elemzési és Értékelési Igazgatóság

Tanterv- és Követelményfejlesztő Iroda

Az Igazgatóság feladata a köznevelési rendszer különböző tartalmi szabályozóinak, tantárgyi követelményeinek és vizsgarendszerének fejlesztése; az intézményi szintű pedagógiai folyamatok támogatása az alábbiak szerint:

- részt vesz a közoktatás, szakképzés és felnőttoktatás tartalmi követelményeinek, standardjainak fejlesztésében, valamint ezen követelmények iskolai szintű teljesülésének elemzésében, és az ezt szolgáló eszközök kutatási-fejlesztési feladataiban;
- kutatás-fejlesztési tevékenységgel támogatja a köznevelési rendszer tartalmi szabályozóinak kialakítását; részt vesz a különböző szintű tantervek fejlesztésében;
- elemzi és nyomon követi a Nemzeti alaptanterv implementációját, és szakmailag közreműködik a jogszabályok szerinti felülvizsgálatában;
- fejleszti a mérési és értékelési módszertant;
- közreműködik a mérési eredmények értelmezésében;
- kidolgozza a közoktatás kimeneti követelményeit, elvégzi az ehhez szükséges fejlesztéseket; ezzel összefüggésben meghatározza az érettségi vizsga tantárgyi tartalmi követelményeit;
- a köznevelési vizsgarendszer, illetve az érettségi vizsga fejlesztését és korszerűsítését célzó kutatási és fejlesztési tevékenységet végez;
- nyomon követi a tartalom- és követelményfejlesztés, valamint az iskolafejlesztés és a pedagógiai módszertan területén a hazai és nemzetközi folyamatokat, elemzi és értékeli a hazai és a nemzetközi trendeket;
- részt vesz az Európai Unió stratégiai ajánlásainak értelmezésében és megvalósításában a tartalom- és követelményfejlesztés, valamint az iskolafejlesztés és a pedagógia területén, támogatja a területtel kapcsolatos oktatáspolitikai döntéshozatal munkáját.

Elemzési és Értékelési Központ

Feladatai közé tartozik az oktatás területén rendszeres vizsgálatok, empirikus kutatások lefolytatása; tematikus adatgyűjtés, az oktatáspolitikai döntéshozók, oktatásirányítási, oktatásfejlesztési szakemberek számára elemzések, értékelések és előrejelzések készítése, javaslatok, ajánlások megfogalmazása; a pedagógusképzéssel és a továbbképzésekkel kapcsolatos kutatás-fejlesztési, illetve elemzési-értékelési feladatok ellátása; továbbá a felsőoktatási validációs- és kreditrendszer, valamint a képesítési keretrendszer működésének figyelemmel kísérése, hatásuk elemzése. A Központ

- nyomon követi az oktatási rendszerben zajló hazai és nemzetközi folyamatokat; az oktatással kapcsolatos közép-, és hosszú távú stratégiai tervezést, illetve kormányzati munkát támogató kutató, elemző, értékelő tevékenységet folytat;
- közreműködik oktatáspolitikai döntéseket támogató stratégiai dokumentumok készítésében; oktatáspolitikai elemzéseket végez, és ezekről – megbízásra - szakmai-társadalmi konzultációkat szervez;
- makroszintű (rendszerszintű vagy szakmapolitika-orientált) és mikroszintű (intézményi, tanári/oktatói, tanulói/hallgatói szintű) kutatásokat folytat;
- elemzi és értékeli hazai és nemzetközi összefüggésekben a köz- és felsőoktatás, valamint a szakképzés és a felnőttoktatás területén végbemenő változásokat; szakmai megalapozó támogatást nyújt az oktatáspolitikai, kormányzati döntéshozatal számára;

- vizsgálja és elemzi a szakpolitikai és az oktatással kapcsolatos kormányzati döntések társadalmi és szakmai hatásait;
- a jogszabályokban rögzített feladataihoz kapcsolódóan az oktatás fejlesztését megalapozó egyéb interdiszciplináris és neveléstudományi kutatásokat folytat;
- nemzetközi összehasonlító kutatásokat, elemzéseket végez; nemzetközi és európai uniós szervezetek számára ország-tanulmányokat, jelentéseket, háttérelmzéseket készít; részt vesz az Európai Unió stratégiai ajánlásainak értelmezésében és megvalósításában;
- gyűjti, feldolgozza, frissíti és terjeszti a magyar oktatási rendszerrel és oktatáspolitikával kapcsolatos összehasonlítható információkat, továbbá szolgáltatja a magyar döntéshozók számára az európai adatokat;
- értékeli és elemzi országosan és intézményi szinten az oktatás területén megvalósult fejlesztési programokat, illetve azoknak a tanulói teljesítményekre és az oktatás eredményességére gyakorolt hatásait; az oktatásirányítást, oktatáspolitikai döntéshozatalt és a tudományos kutatást informáló másodelemzéseket készít;
- részt vesz az országos értékelési és mérési rendszer fejlesztéséhez szükséges mérési követelmények és mérőeszközök fejlesztésében.

Iskola- és Módszertanfejlesztő Központ

A Központ feladata a pedagógusok mesterségbeli tudásának fejlesztése, módszertani eszköztárának bővítése. Ennek érdekében a Központ

- szakmai és módszertani támogatást nyújt a tartalmi szabályozók és követelmények iskolai szintű bevezetéséhez és alkalmazásához;
- a nevelés-oktatás pedagógiai módszertani modernizációját, a tanítási és tanulási folyamat eredményességének és hatékonyságának növelését célzó kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységet végez;
- gazdagítja a tanulásszervezési folyamatokban hasznosítható módszertani kultúrát, feltárja és elemzi az oktatási intézmények fejlesztési és integrációs lehetőségeit;
- kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységével szakmai, módszertani támogatást nyújt az intézményi szintű fejlesztések eredményes megvalósításához, az iskolai szervezet-, illetve vezetésfejlesztéshez, az intézmények innovációs potenciáljának erősítéséhez;
- feltárja és elemzi az iskolai kudarcok okait, valamint fejleszti a kudarcok megelőzésére szolgáló intézményi és tanórai szintű stratégiákat és módszereket, illetve ezeket értékeli.

Felsőoktatási Központ – Országos Tudományos Diákköri Tanács Titkársága

Felsőoktatási Központ feladatai:

- részt vesz az új tanárképzési modell, valamint a felsőfokú szakképzés tartalmi követelményeinek előkészítésében, szakmailag támogatja azok bevezetését, nyomon követi és elemzi a megvalósulás tapasztalatait;
- nyilvántartja a hazai és külföldi intézmények kreditrendszereinek dokumentumait, információkat szolgáltat az országos kreditrendszer működéséről, valamint intézményi kreditrendszerekkel kapcsolatos kiadványokat tesz közzé.

Országos Tudományos Diákköri Tanács Titkársága (OTDT Titkárság) feladatai:

Az OTDT Titkársága ellátja az Országos Tudományos Diákköri Tanács működéséről – általa megalkotott – Szervezeti és működési szabályzatban az OTDT Titkársága számára meghatározott feladatokat, amelyek közül a legfontosabbak:

- összehangolja, koordinálja a felsőoktatásban szerveződő tudományos és művészeti diákkörök munkáját;
- folyamatos szakmai támogatást nyújt a felsőoktatási intézményekben a kötelező feladatokon túli tudományos és művészeti tevékenységet végző hallgatók és az őket segítő oktatók, kutatók munkájához; részt vesz tudományos tevékenységük elismertetésében;
- országos jellegű tudományos rendezvényeket és egyéb fórumokat szervez, köztük a kétévente sorra kerülő második szintű országos döntőket, az Országos Tudományos Diákköri Konferenciákat;
- szakmai és koordinációs támogatást nyújt a tudományos és művészeti diákköri mozgalomban meghatározó szerepet betöltő szakmai bizottságok, az intézmények karainak tanár elnökeiből és velük azonos számú hallgatói képviselőkből álló szervezetek működéséhez;
- a fentiekhez kapcsolódóan országos szintű adatbázisokat alakít ki, működtet és gondoz, biztosítja a TDK teljes vertikumát lefedő Országos Tudományos Diákköri Tanács online rendszerének fenntartását.

11.4. Pedagógiai Igazgatóság

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatási Központ

Ellátja a köznevelés területén az országos pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal összefüggő, jogszabályokban, kiemelten az új köznevelési törvényben előírt feladatokat: a pedagógiai szakmai szolgáltatási rendszer újjászervezése, az országos szaktanácsadói hálózat kiépítése, a pedagógus-továbbképzési rendszer átalakításának szakmai fejlesztési támogatása, új továbbképzések fejlesztése, a képzői szakértelem és kapacitás biztosítása területén. Emellett elvégzi az Alapító okirat szerinti oktatási szolgáltatási feladatokat. Ennek érdekében:

- ellátja az oktatásért felelős miniszter átruházott hatáskörében a pedagógiai szakmai szolgáltatási rendszer országos szakmai irányítási feladatait;
- kialakítja és fejleszti a szaktanácsadás, tantárgygondozás szakmai feltételrendszerét, eljárásrendjét, pedagógiai tartalmát; a szaktanácsadói rendszer szerepelőire vonatkozó szakmai standardokat fogalmaz meg;
- kiépíti és működteti az országos szaktanácsadói, tantárgygondozói rendszert, koordinálja az állami fenntartású megyei pedagógiai intézetek ez irányú tevékenységét;
- vezeti az országos szaktanácsadói névjegyzéket, és ellátja ez ehhez kapcsolódó feladatokat;
- ellátja a jogszabályban nevesített országos pedagógiai szakmai szolgáltatások feladatait, kiemelt figyelmet fordítva a nemzetiségi oktatás, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók oktatási szükségleteire;
- kutatási és elemzési tevékenységével hozzájárul a szaktanácsadói rendszer fejlesztéséhez, feltárja a rendszerproblémákat és hiányterületeket, fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg;

- a szaktanácsadói rendszer működtetésére, illetve szolgáltatásszervezésre alkalmas hálózatot alakít ki, javaslatokat fogalmaz meg a szakmai szolgáltatás intézményrendszerének újjászervezéséhez, amely támogatja, hogy a szaktanácsadók eredményesen és hatékonyan támogassák a pedagógusok szakirányú (tantárgyi vagy sajátos pedagógiai területen igényelt) munkáját, konzultációk, továbbképzések, szakmai fórumok szervezését;
- a szaktanácsadást végző szakemberek számára képzési programokat dolgoz ki, illetve szervez;
- nyomon követi és monitorozza szaktanácsadói rendszer működését, a pedagógusok szakmai munkájának minőségének javulására gyakorolt hatás szempontjából;
- szakmai támogatást nyújt a szakterülettel kapcsolatos jogalkotás számára;
- vizsgálja és elemzi a továbbképzési rendszer összetevőit és jellemzőit, továbbá a pályán levő pedagógusok szakmai munkáját; azonosítja a nevelés és oktatás eredményességét meghatározó pedagógiai tényezőket; javaslatokat fogalmaz meg a továbbképzési rendszer tartalmi fejlesztéséhez;
- biztosítja a pedagógus-továbbképzési rendszer átalakításának és működtetésének központi pedagógiai, tartalmi támogatását;
- a pályán lévő pedagógusok mesterségbeli tudásszínvonalának emelését biztosító továbbképzéseket dolgoz ki;
- tartalmi oldalról nyomon követi a továbbképzési rendszer működését, elemzi az eredményeket és azokat visszacsatolja a szakpolitika és a fejlesztéspolitika számára;
- részt vesz pedagógus-továbbképzési programok kidolgozásában és szervezésében;
- ellátja a nemzeti, etnikai kisebbségi nevelés-oktatás országos pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
- kiépíti, koordinálja és fejleszti az oktatási közvetítői hálózat országos működését, valamint továbbképzési a közreműködő szakembereket.

Nemzeti Tehetségfejlesztési Központ

Ellátja az oktatási ágazat tehetségfejlesztési feladatainak tartalmi és módszertani koordinációját; feltárja, fejleszti a tehetséggondozás központi programjait.

A 152/2009. (VII. 23.) Korm. rendelet alapján ellátja az Emberi Erőforrás Támogatáskezelővel együttműködve a Nemzeti Tehetség Program céljainak megvalósítását szolgáló szakmai feladatokat, valamint az Arany János Programokkal kapcsolatos szakmai feladatokat, az alábbiak szerint:

- az Emberi Erőforrás Támogatáskezelővel együttműködve elkészíti a pályázati kiírásokat;
- évente összeállítja a pályázati tervet, melyet elfogadásra a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum elé terjeszt;
- ellátja a beérkezett pályázatok szakmai elbírálását, felterjeszti döntésre az oktatásért felelős miniszternek;
- az oktatásért felelős miniszter döntését követően a kifizetések előkészítését indítványozza az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél;
- a megvalósítás befejezése előtt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelővel együttműködve ellátja a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának folyamatos szakmai ellenőrzését;

- ellátja a beérkezett szakmai rész-, és végelszámolási beszámolók szakmai ellenőrzését és jóváhagyását;
- ellátja a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum működésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a titkársági feladatokat is;
- ellátja az Arany János Tehetséggondozó Programmal, az Arany János Kollégiumi Programmal és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programmal kapcsolatos feladatokat:
 - működteti a program tanácsadó testületeit, illetve a kollégiumi programok mentorhálózatait; kapcsolatot tart az érintett egyesületekkel;
 - ellátja a programok fejlesztési feladatait; szakmai támogatást nyújt a tehetséggondozó pályázatok intézményi szintű megvalósításához;
 - elvégzi a programok iskolai, kollégiumi megvalósulásának szakmai ellenőrzési feladatait;
 - kapcsolatot tart az intézményekkel és fenntartóikkal;
 - részt vesz az oktatásért felelős minisztérium pályázatainak kiírásában, illetve a jogszabály alapján a pályázatok elbírálásában.

Szakmai Vizsgaközpont

Biztosítja az oktatásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakmai vizsgák írásbeli tételeinek elkészítését, ennek keretében gondoskodik az alábbiakról:

- lementi a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság Integrált Ügyviteli Keretrendszeréből az adott havi tételigénylési táblázatot;
- biztosítja a lejelentett szakmai vizsgákhoz az írásbeli/interaktív vizsgatételeket;
- gondoskodik az elkészült vizsgafeladatok megfelelő vizsgahelyekre való eljuttatásáról (expediálás);
- gondoskodik a minősített vizsgatételek megfelelő tárolásáról és védelméről, valamint az archív tételek közzétételéről.
- az oktatásért felelős minisztérium megbízásából végzi az ágazat irányítása alá eső szakképesítések szakmai vizsgáinak megszervezését az ország minden régiójában;

Az oktatásért és a kultúráért felelős minisztérium megbízásából, jogszabályok szerinti térítési díj ellenében végzi az oktatásért és a kultúráért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak megszervezését az ország minden régiójában, a szolgáltatást igénybe vevők számára, ennek keretében:

- fogadja a vizsgára jelentkezéseket;
- előkészíti a szakmai vizsga dokumentációját;
- gondoskodik a vizsgafeladatokról;
- gondoskodik a vizsga lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- biztosítja a vizsga zavartalan lebonyolítását;
- teljesíti a jogszabályban előírt jelentési kötelezettségeket;
- gondoskodik a vizsgabizonyítványok kiállításáról és kiadásáról;
- a vizsgázó kérésére a vizsga eredményéről Europass bizonyítvány-kiegészítőt állít ki;
- nyilvántartja a soros sorszámozású nyomtatványokat, gondoskodik a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő őrzéséről.

Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

A Pedagógiai Könyvtár országos feladatkörű, nyilvános, tudományos szakkönyvtár a magyar oktatáspolitikai, neveléstudományi, nevelés- és ifjúságszociológiai dokumentumok területén, valamint a magyar tankönyvek, az iskolai értesítők, továbbá a hazai gyermek- és ifjúsági irodalom vonatkozásában. A Múzeum feladata, hogy országosan gyűjtse és bemutassa a magyar pedagógia- és iskolatörténet tárgyi és szellemi emlékeit (taneszközök, iskolabútorok, tudományos hagyatékok, stb.), továbbá elvégezze ezek tudományos igényű feldolgozását.

Feladatai:

- központi pedagógiai szakkönyvtárként gyűjti, megőrzi, védi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a teljes körű magyar nyelvű és a válogatott idegen nyelvű pedagógiai szakirodalmat, a kötelezpéldányként beérkezett tankönyveket és taneszközöket, amelyekből bemutatóhelyet működtet;
- részt vesz a nyilvános könyvtári ellátás keretében működő országos dokumentum ellátási rendszerben; korszerű szakirodalmi szolgáltatásokat nyújt, előállítja és közreadja a kurrens és retrospektív pedagógiai nemzeti szakbibliográfiát és más szakirodalmi adatbázisokat; szolgáltatja a legjelentősebb külföldi pedagógiai és határterületi adatbázisokat;
- szakmai szolgáltatásokat nyújt az iskolai és pedagógiai szakkönyvtáraknak; a pedagógiai szakmai szolgáltatások keretében országosan koordinálja a pedagógiai tájékoztatást. Ellátja az oktatásért felelős minisztérium könyvtárfejlesztési stratégiájának kialakítása és végrehajtása során ráháruló szakmai feladatokat; továbbképzéseket szervez,
- országos szakmúzeumként feladata a hazai oktatás történetével kapcsolatos kulturális javak, muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, állagmegóvása, tudományos feldolgozása és publikálása, mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása;
- ellátja a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítéséhez, illetve véleményezéséhez tartozó feladatokat, közreműködik a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
- a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézési, véleményezési feladatokat lát el;
- a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve az oktatásért és a kultúráért felelős minisztérium felkérése alapján – szakértői tevékenységet, alaptémáiban és muzeológiai módszertanában kutatói tevékenységet folytat.

11.5. Kiadói és Kommunikációs Igazgatóság

Feladata a tankönyvkiadással, valamint az Intézet által végzett fejlesztésekkel, kutatásokkal és szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos széles körű kiadói és kommunikációs tevékenység koordinálása és felügyelete, a szakmai arculati standardok kialakítása és közzététele, felelős szerkesztői feladatok ellátása, az intézeti honlap, illetve a belső kommunikációs feladatokat ellátó Intranet fejlesztése, szerkesztése.

A feladatteljesítés érdekében közreműködik az Intézet valamennyi szervezeti egységével

- szakkiadványa és folyóirata szerkesztésében, nyomdai előkészítésében, megjelenítésében, közzétételében;
- szakmai események szervezésében és lebonyolításában;

- kommunikációs tevékenység ellátásában;
- az intézeti honlapon és intraneten történő megjelenésének gondozásában;
- sajtó nyilvános megjelenésének biztosításában.

Folyóirat és kiadvány szerkesztői iroda

- szerkeszti és megjelenteti az Intézet kiadói tevékenységéhez kapcsolódó folyóiratokat és kiadványokat (pl. Új Köznevelés, Új Pedagógiai Szemle, Könyv és Nevelés);
- működteti az egyes kiadványokhoz kapcsolódó szerkesztőségeket és szerkesztőbizottságokat;
- gondoskodik valamennyi intézeti lap online és nyomtatott megjelentetéséről.

Sajtó és kommunikációs iroda

- az Intézet sajtókapcsolatainak kezelésére vonatkozó szabályokat dolgoz ki;
- koordinálja valamennyi szervezeti egység és munkatárs sajtómegjelenését;
- a sajtómegjelenéseket összegyűjti, rendszerezi, elemzi;
- az Intézet szervezeti egységeinek és projektjeinek tevékenysége kapcsán sajtómegjelenésekkel kapcsolatos javaslatokat tesz, kampányterveket dolgoz ki és valósít meg, sajtóeseményeket szervez;
- javaslatot tesz az Intézet kommunikációs stratégiájára, azt évente felülvizsgálja, az eredmények vonatkozásában módosító javaslatokat tesz;
- kidolgozza, ellenőrzi az egységes intézeti szakmai és arculati standardok érvényesülését;
- szerkeszti és felügyeli az Intézet honlapját és ahhoz kötődő online megjelenéseket;
- koordinálja az Intézet web2 és további modern kommunikációs csatornákon való megjelenését;
- szerkeszti és működteti az Intézet belső kommunikációs (Intranet) rendszerét.

Disszeminációs iroda

- nyomon követi és javaslatokat tesz az Intézet vezetői és munkatársai számára a szakmai eseményeken való részvételről;
- intézeti szintű szakmai eseményeket szervez;
- az Intézet valamennyi eseményéhez szervezési és megvalósítási standardokat dolgoz ki és gondoskodik azok elvégzéséről (online regisztráció, kommunikáció, archiválás, meghívások kezelése, elégedettség mérése, stb.);
- közreműködik az Intézet szervezeti és projekt eseményeinek szervezésében és lebonyolításában;
- az Intézet tevékenységei vonatkozásában javaslatokat tesz szakmai eseményeken való megjelenésére, illetve különböző típusú rendezvények megvalósítására.

11.6. Tankönyvkiadói és Kereskedelmi Igazgatóság

Feladatai:

- a tankönyvfejlesztési tervhez szükséges javaslat előkészítése;
- a miniszter által kiírt tankönyvfejlesztési pályázat, valamint a tankönyvfejlesztésre irányuló nyilvános felhívás dokumentációjának előkészítése;
- a tankönyvellátás biztonságos ellátása érdekében a jogszabályi változások nyomon követése, javaslatokat gyűjtése, a változások előkészítésére.

Feladatának ellátása során együttműködik:

- az Intézet azon szervezeti egységeivel és projektjeivel, amelyek tankönyvfejlesztéssel, -gyártással és -terjesztéssel összefüggő feladatokat látnak el;
- a fenntartó azon szakmai területeivel, amelyek tankönyvellátás területén tevékenykednek;
- a tankönyvterjesztésért felelős Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel;
- az Oktatási Hivatal azon szervezeti egységével, amely a tankönyvekkel kapcsolatos engedélyeztetési folyamatokat és tankönyvjegyzékre kerülési teendőket látja el;
- azon piaci, állami és társadalmi szereplőkkel, amelyek a tankönyvellátás érdekében fejtik ki tevékenységét.

Műszaki iroda feladatai:

- a főigazgató által jóváhagyott kiadvány- és példányszám alapján megszervezi a gyártást;
- kapcsolatot tart a nyomdákkal az előállítás során felmerülő szakmai kérdések tisztázása érdekében;
- a nyomdai előállításhoz feltölti a szerverekre az állóanyagokat;
- előgyártásokat szervez a torlódások elkerülésére;
- felelős a gyártáshoz és utángyártáshoz szükséges állóanyagok archiválásáért, rendszerbe szervezéséért, a biztonsági másolatok létrehozásáért, az anyagok külső behatoló elleni védelméért.

Logisztikai Iroda feladatai:

- megszervezi és nyomon követi az előállított kiadványok szállítási folyamatát a nyomdától a raktárig;
- kapcsolatot tart az értékesítő helyekkel, és biztosítja a kiadványok raktárból történő elszállítását;
- elektronikus készletnyilvántartást vezet a kiadványokról;
- nyomon követi a raktárkészlet változásait.

Kereskedelmi iroda feladatai:

- bonyolítja a kiadványok gyártásával és értékesítésével kapcsolatos a szerződéskötéseket, megrendeléseket;
- az Intézet egészére elkészíti az éves gyártási tervet, és jóváhagyásra terjeszti a főigazgató elé;
- figyelemmel kíséri az Intézet által előállított kiadványokra vonatkozó kereslet alakulását, ezen adatok alapján a tárgyévet követő év példányszámaira becsléseket készít;

- felelős a tankönyvboltok működéséért, valamint megszervezi a rendezvényeken, konferenciákon, tanártovábbképzéseken biztosítja az árusítást.

Koordinációs iroda feladatai:

Az Intézet valamennyi közismereti, SNI és nemzetiségi tankönyvével kapcsolatos koordinációs tevékenységek elvégzése, amely az állami tankönyvellátás biztosítása érdekében a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítését szolgálja. Ennek érdekében:

- ellátja a jogszabályokban előírt engedélyeztetési, tankönyvjegyzékre kerülési, illetve a tankönyvek megjelenésével kapcsolatos eljárásokkal összefüggő feladatokat; gondozza az Intézet tankönyvi adatbázis-kezelő rendszerben lévő adatait;
- elkészíti a KELLO által gondozott, tankönyvek megrendelését biztosító program számára a tankönyvrendeléshez szükséges adatokat és információkat;
- elvégzi az állami tankönyvek szerzői és felhasználói jogaival kapcsolatban felmerülő feladatokat;
- adatokat szolgáltat a tankönyvfejlesztéssel, kiadással és ellátással kapcsolatban;
- kimutatásokat és adatokat gyűjt, továbbá rendszerez a tankönyvellátás leggazdaságosabb megvalósítása érdekében.

11.7. Projektigazgatóság

A projektigazgatóság a projektirányítási főigazgató-helyettes munkáját támogató szervezeti egység, melynek feladatai a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatban a következők:

- a projektek tervezéséhez szakmai háttérrel biztosít;
- működteti a projekt-nyomonkövetési rendszert;
- felügyeli és ellenőrzi a hozzá rendelt projektek előrehaladását, a szükséges beszámolók elkészítését;
- közreműködik a kiemelt projektek eredményes végrehajtásának segítésében, és ellenőrzésében;
- közreműködik a projektek eredményes végrehajtása érdekében az intézkedési javaslatok elkészítésében;
- ellátja a projektek fenntartásához kapcsolódó feladatokat, vagy azok koordinációját;
- átveszi a lezárt projektek dokumentációját, és biztosítja azok elkülönített kezelését.

11.8. Programiroda (kiemelt projekt támogatási szerződése alapján)

A programiroda egy, a támogatási szerződés és főigazgatói döntés függvényében az európai uniós forrásból megvalósuló kiemelt projekt végrehajtására, meghatározott időre a Projektigazgatóságon belül létrehozott szervezeti alegység. Ellátja az adott kiemelt projekt szabályos, eredményes és hatékony tervezésével, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az eredmények megfelelő disszeminációjáról és hasznosításáról.

Feladatai:

- A programiroda elvégzi a kiemelt projekt támogatási szerződés szerinti teljes körű lebonyolítását, a jogszabályoknak, külső és belső szabályozó dokumentumoknak, valamint a szakmai követelményeknek megfelelően.
- Az egységes projektirányítási rendszer szerint ellátja a kiemelt projekt tervezési feladatait, gondoskodik a projekttervek szükség szerinti módosításáról.
- A szabályozóknak megfelelően ellátja a kiemelt projekt menedzselésével, operatív, pénzügyi és adminisztratív működtetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá

- gondoskodik a kiemelt projekt szakmai megvalósításáról, a projekttervben meghatározott eredmények határidőben, jó minőségben való elkészüléséről, az indikátorok teljesüléséről.
- Gondoskodik a támogatási szerződésben és belső szabályozókban foglalt beszámolók és elszámolások határidőben történő, szerződésszerű és jogszabályszerű elkészítéséről.
- Ellátja a kiemelt projektet érintő külső ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatos kedvezményezett feladatokat.
- A projektmegvalósítás során együttműködik a Projektigazgatóság többi projektjével, illetve az Intézet szakmai és funkcionális szervezeti egységeivel.
- Az eredményes projektmegvalósítás érdekében közreműködik a konzorciumi tagokkal, a Közreműködő Szervezettel, a Támogatóval, valamint más érintett külső szervezettel való kapcsolattartásban.
- Gondoskodik a kiemelt projekt eredményeinek széles körű disszeminációjáról és hasznosításáról.

11.9. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) feladata a főigazgató munkájának közvetlen támogatása az intézetvezetéssel kapcsolatos szakmai és feladatok terén, továbbá az intézeti szintű ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs feladatok koordinálása. Ennek érdekében:

- koordinálja a főigazgatósághoz tartozó munkatársak tevékenységét; adminisztratív és technikai támogatást nyújt a Titkárság szervezeti keretei között működő referensek, főigazgatói tanácsadók, testületek munkájához;
- kialakítja és felügyeli az iratkezelés rendjét, szükség esetén fejlesztési, módosítási javaslatokat kezdeményez;
- osztott iktatási rendszerben nyilvántartja és kezeli az Intézet ügyiratait, koordinálja az Intézet belső adminisztratív, ügyviteli feladatait;
- részt vesz az időközönkénti iratselejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- gondoskodik a főigazgatóhoz, illetve helyetteseihez érkező ügyiratok iktatásáról, a beérkezett feladatok szignálásáról, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, illetve a határidők betartásáról;
- felügyeli az intézeti irattár működését;
- együttműködik a szervezeti egységek titkárságaival; részt vesz a szervezeti egységekkel való belső koordinációban;
- ellátja az Intézet postázással és kézbesítéssel kapcsolatos feladatait;
- nyilvántartja az Intézet belső szabályzatait, gondoskodik azok egységes kezeléséről és mindenki számára való hozzáférhetőségéről;
- megszervezi és előkészíti a vezetői értekezleteket, segítséget nyújt a testületek üléseinek előkészítéséhez, megszervezéséhez; az értekezletekről, testületi ülésekről emlékeztetőt készít;
- biztosítja a főigazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket, közreműködik a főigazgató programjának szervezésében és nyilvántartásában;
- támogatja a nemzetközi referens munkáját az Intézet nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos feladatok terén;
- technikai, szervezési támogatást nyújt a belső ellenőr munkavégzéséhez;
- koordinációs támogatást nyújt a szervezetfejlesztési feladatok ellátásához;

- gondoskodik az Intézet belső működésének szabályozottságáról, javaslatot tesz az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának szükség szerinti módosítására;
- gondoskodik arról, hogy az Intézet igazgatása, belső működési rendje megfeleljen a jogszabályi előírásoknak; a belső szabályzatok módosítására javaslatokat fogalmaz meg;
- kialakítja a munkatervi tervezés és beszámolás rendszerét, intézeti szinten koordinálja a dokumentumok elkészítésének folyamatát, jóváhagyásra előkészíti azokat, közreműködik az intézeti munkaterv elkészítésében, az alapfeladatok, projektek és fejlesztési programok tervezésében;
- részt vesz a folyamatszervezés és működtetés feladataiban, adminisztratív és koordinációs támogatást biztosít a belső szabályzatok, eljárásrendek kialakításában, döntésre előkészítésében, igazgatási és, működteti a központi irattárat;
- ellátja a szakmai feladatok megvalósításával, valamint beszámoltatásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, segíti a főigazgató-helyettesek munkáját az ehhez kapcsolódó támogató rendszer működtetésében.

11.10. Jogi és beszerzési iroda

Feladata biztosítani az Intézet jogszabályi keretek közötti működését, melynek érdekében a következő feladatokat végzi:

- ellátja az Intézet által kötendő szerződésekkel kapcsolatos okiratszerkesztési feladatokat;
- jogi ellenjegyzéssel látja el az Intézet által kötendő szerződéseket;
- véleményezi, és módosítási javaslatokat fogalmaz meg a külső partner által küldött szerződéssel kapcsolatban;
- biztosítja a jogi szakértelmet a különböző intézeti bizottságokban;
- peres, illetve nemperes eljárásokban képviseli az Intézetet;
- az Intézet működése során felmerülő jogi kérdésekben jogi állásfoglalást készít; jogi támogatást nyújt az Intézet vezetése, illetve munkatársai számára;
- közreműködik az Intézet szabályozóinak elkészítésében;
- figyelemmel kíséri a szervezetet és a működését érintő jogszabályok változását, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatáról, szükség esetén módosításukról;
- biztosítja az Intézet munkatársai számára a hatályos jogszabályok folyamatos elérhetőségét;
- előkészíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokra vonatkozó intézeti szabályzatokat;
- elvégzi a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat az Intézet hatályos szabályzataiban foglaltak szerint;
- gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési terv elkészítéséről;
- támogatást nyújt az Intézet vezetése és a munkatársak részére a beszerzési, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban;
- részt vesz az intézeti beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- ellátja a beszerzési szabályzatban foglalt feladatokat a beszerzési eljárás kapcsán;
- működteti az intézeti Beszerzési Bizottságot;
- közbeszerzési eljárás esetén koordinálja a Bíráló Bizottságot, valamint beszerzési eljárás esetén az Értékelő Bizottságot;
- közreműködik a külső közbeszerzési szakértő kiválasztásában;
- kapcsolatot tart az intézet által megbízott külső közbeszerzési szakértővel;
- felügyeli a külső közbeszerzési szakértő munkáját;

- jelentést készít a főigazgató részére éves szinten az intézet beszerzési, közbeszerzési eljárásairól.

11.11. Humánpolitikai és munkaügyi iroda

Az iroda biztosítja, hogy az Intézet foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok hatékonyan, a foglalkoztatásra vonatkozó külső és belső szabályok betartásával valósuljanak meg, melynek keretében ellátja a következő feladatokat:

- a jogszabályoknak megfelelően kialakítja az intézeti foglalkoztatás irányelveit;
- végzi a személyügyi tevékenységgel összefüggő belső irányítási eszközök előkészítését, aktualizálását;
- ellátja az intézeti közalkalmazotti jogviszony és munkavégzéssel járó egyéb jogviszony (a továbbiakban: munkajogviszonyok) létesítéséhez szükséges pályáztatással, kiválasztással, a munkajogviszonyok létesítésével, módosításával, megszűnésével és megszüntetésével, a közalkalmazottak előmenetelével összefüggő munkajogi és adminisztratív feladatokat, az ezekkel összefüggő főigazgatói munkáltatói jogkörbe tartozó személyzeti intézkedések előkészítését, valamint szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek vezetőinek az átruházott munkáltatói jogköreik gyakorlásához;
- előkészíti az intézeti álláspályázatok meghirdetését, egyeztetni a meghirdetendő pályázatokat a főigazgatóval;
- fogadja a beérkező álláspályázatokat, és szervezi a Pályázatok Értékelő Bizottságát, valamint dokumentálja a Bizottság működését;
- támogatja a munkatársak be-, illetve kilépési folyamatait;
- megszervezi a munkaalkalmassági vizsgálatokat, az érintett munkatársakat értesíti, a lezajlott vizsgálatokról nyilvántartást vezet;
- koordinálja a közalkalmazottak minősítésére vonatkozó intézeti eljárást;
- javaslatokat dolgoz ki a munkatársak szakmai előrehaladását támogató intézkedésekre, illetve a jutalmazási rendszer kialakítására;
- évente tervezi és szervezi a foglalkoztatottak képzését, továbbképzését, figyelemmel kíséri a képzési tervek teljesülését;
- kiadja a munkatársak részére a tárgyévre szóló kimutatást a szabadságnapok számáról;
- teljesíti a munkaüggyel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat a hatóságok, hivatalok és az irányítási szerv felé;
- kialakítja és folyamatosan kezeli a törvényi előírásoknak megfelelő munkaügyi és személyügyi nyilvántartást;
- gondoskodik az intézeti személyi anyagok és vagyonyilatkozatok kezeléséről, nyilvántartásáról és őrzéséről;
- teljesíti a jogszabályok vagy az irányító szerv által előírt, illetve a főigazgató által igényelt munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat;
- munkajogviszonyokra vonatkozó adatokat szolgáltat a Gazdasági Igazgatóság részére az egyes személyi juttatások folyósításához;
- gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás egységes intézeti kezeléséről, adminisztrációjáról és annak szervezeti egység szintű koordinációjáról;
- részt vesz a szociális, jóléti és kegyeleti ügyek intézésében;

11.12. Informatikai iroda

Az iroda biztosítja, hogy az Intézet informatikai rendszere megfelelő működésével kiszolgálja a szervezeti egységek igényeit, melynek keretében ellátja a következő feladatokat:

- gondoskodik a belső hálózat, elektronikus levelezés és az internetes kapcsolat folyamatos és zavartalan működéséről;
- elvégzi az informatikai rendszerekkel és eszközökkel kapcsolatos karbantartási feladatokat;
- javaslatot tesz az informatikai rendszerek bővítésére, előkészíti a fejlesztésekhez kapcsolódó stratégiai dokumentumokat;
- közreműködik az informatikai tárgyú beszerzések előkészítésében és lebonyolításában;
- helpdesk szolgáltatást nyújt az Intézet munkatársai számára;
- vezeti az informatikával kapcsolatos nyilvántartásokat, erről rendszeres időközönként adatszolgáltatást nyújt az Intézet vezetése felé;
- javaslatokat fogalmaz meg az informatikai tárgyú szabályzatok elkészítésére.

V. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE

12. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

- Igazgatók Tanácsa (IT)
- Vezetői Értekezlet (VÉ)
- Tudományos Tanács (TUT)
- Tanácsadó Testület (TAT)
- Főigazgatói Tankönyv Tanács
- Összmunkatársi Értekezlet

12.1. Igazgatók Tanácsa (IT)

Feladata a vezetői döntések előkészítése, állásfoglalás, vélemény kialakítása az Intézet egészét érintő, átfogó kérdésekben.

Tagjai:

- főigazgató, főigazgató-helyettesek, igazgatók, programvezetők, a Közalkalmazotti Tanács elnöke (tanácskozási joggal, állandó meghívottként), titkárságvezető
- a főigazgató jogosult az Igazgatók Tanácsát – az adott napirendhez igazodva eseti vagy állandó jelleggel – további meghívottakkal kibővíteni.

Működése:

- havonta (amennyiben a vezetési feladatok ezt megkívánják rendkívüli ülést is tarthat);
- az ülést a főigazgató hívja össze, vezeti és tesz javaslatot a napirendre;
- az ülésekről a Főigazgatói Titkárság emlékeztetőt készít;
- javaslattevési és véleményezési joggal rendelkezik az Intézetet érintő valamennyi kérdésben;
- a főigazgató döntés előtt különösen az alábbi témakörökben kéri ki az Igazgatók Tanácsának véleményét:
 - az Intézet működését meghatározó átfogó intézkedések és az ezekről szóló főigazgatói utasítások;
 - éves költségvetési tervezés és beszámolás;
 - a munkatervi tervezés szempontjai és a tervezési sarokszámok;
 - a munkatervi beszámoló szempontjai;
 - humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő átfogó döntések meghozatala.

12.2. Vezetői Értekezlet (VÉ)

A Vezetői Értekezlet a főigazgató igazgatási munkáját támogató, a vezetői döntések előkészítését, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, operatív jellegű, konzultatív, tanácsadó testület.

Tagjai:

- főigazgató, főigazgató-helyettesek, titkárságvezető;
- főigazgató által eseti vagy állandó jelleggel meghívott igazgató, igazgatóhelyettesek.

Működése:

- a Vezetői Értekezlet működési rendjét a főigazgató határozza meg;
- feladatait az Intézet működésének aktuális kérdései határozzák meg, de különösen az alábbi témákra:
 - szabályzatok, utasítások, intézkedések előkészítése, előzetes megvitatása;
 - költségvetés tervezés, létszám- és illetménygazdálkodás;
 - foglalkoztatással kapcsolatos kérdések;
 - munkatervi tervezés, beszámoltatás;
 - beszerzési, közbeszerzési kérdések;
 - az Igazgatók Tanácsai üléseire készülő előterjesztések, napirendi pontok.

12.3. Tudományos Tanács (TUT)

A Tudományos Tanács a tudományos munkakörökben dolgozó munkatársak minősítő eljárásának elbírálásában közreműködő testület.

- A Tudományos Tanács a főigazgatót segítve közreműködik az Intézet tudományos-szakmai tevékenységének értékelésében, a tudományos munkakörökben dolgozó munkatársak minősítésében, címadományozásokban, a szakmai munka minősítésében.
- A Tudományos Tanács a működési rendjét maga határozza meg. A Tudományos Tanács ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.
- A Tudományos Tanács működtetése a főigazgató feladata (ülések összehívása, napirendjének meghatározása stb.).
- A Tudományos Tanács egyes feladatok ellátására az érintettek bevonásával ad hoc bizottságokat, munkacsoportokat hozhat létre.
- A tudományos besorolások és a tudományos címadományozások tekintetében a főigazgató a Tudományos Tanács elbírálása alapján dönthet.

12.4. Tanácsadó Testület (TAT)

A Főigazgatói Tanácsadó Testület stratégiai, illetőleg operatív ügyekben a főigazgató konzultációs testülete.

- Feladatai:
 - az Intézet középtávú szakmai tervének és egyéb stratégiai dokumentumainak kialakításának segítése, megvitatása, tudományos és társadalmi aktualitásának értékelése;
 - az Intézet éves munkatervi tervezetének megvitatása, az egyes munkatervi feladatok relevanciájának, szakmai színvonalának értékelése, illetve az éves munkaterv végrehajtásának értékelése;
 - az Intézet és a tudományos-szakmai közösség közötti kommunikáció és kapcsolatok erősítése.
- A Főigazgatói Tanácsadó Testület a működési rendjét maga határozza meg, ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.
- A Főigazgatói Tanácsadó Testület működtetése a főigazgató feladata (ülések összehívása, napirendjének meghatározása stb.).

12.5. Főigazgatói Tankönyv Tanács

A Főigazgatói Tankönyv Tanács a tankönyvfejlesztési és -kiadási szakmai kérdésekben a Főigazgató tanácsadó testülete. A Főigazgatói Tankönyv Tanács tagjait a Főigazgató kéri fel.

Feladata:

- az OFI által készített új fejlesztésű tankönyvek szerzőinek, lektorainak kiválasztásában való közreműködés;
- a belső szakmai minőségfejlesztési standardok meghatározása;
- javaslattétel a készülő tankönyvek korrekciójára, javítására;
- a tankönyvfejlesztési koncepció szakmai háttérének biztosítása;
- a Nemzeti Alaptanterv nevelési-fejlesztési feladatai tankönyvekben való megjelenésének ellenőrzése.

12.6. Összmunkatársi Értekezlet

- Az Összmunkatársi Értekezlet célja közvetlen részvétel biztosítása a munkatársi közösség egésze számára az Intézet általános helyzetének értékelésén.
- Az Összmunkatársi Értekezlet résztvevői: az Intézet valamennyi közalkalmazottja.
- Az Összmunkatársi Értekezlet évente legalább egy alkalommal ülésezik, az üléseket a főigazgató hívja össze.

13. A gazdálkodás szabályai

13.1. Az Intézet gazdasági jogállása

- Az Intézet a gazdálkodási jogköre alapján központi költségvetési szerv, hozzá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.
- A gazdálkodás részletes szabályait a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, az Intézet Gazdálkodási szabályzata és az egyéb gazdasági tárgyú belső szabályzatok tartalmazzák.

13.2. Az Intézet elemi költségvetése

- Az Intézet a költségvetési javaslatának összeállításakor megtervezi a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok alapján a bevételeit és a kiadásait, javaslatát a megjelölt határidőre megküldi a felügyeleti szervének.
- Az Intézet elemi költségvetését és az arról való beszámolót a gazdasági főigazgató-helyettes készíti el és terjeszti elő.
- Az Intézet az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése során betartja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével kapcsolatos jogszabályok előírásait, ennek megfelelően évente közzéteszi a költségvetési alapokmányt.

13.3. Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

- A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes. A pénzügyi ellenjegyzési jogkört a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban kijelölt, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező személy gyakorolhatja.
- A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, az utalványozó és ellenjegyző ugyanazon gazdasági cselekményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- A kötelezettségvállalás és utalványozás intézeti rendjét egyrészt a Gazdálkodási szabályzat, másrészt a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat rögzíti.

14. A munkavégzés szabályai

14.1. Munkaterv, munkatervi beszámoló készítése

- Az Intézet a feladatait éves munkaterv alapján látja el, melynek prioritásait a tárgyévet megelőzően a főigazgató egyezteti a Fenntartóval, illetve az Intézet szakmai testületeivel.
- Az éves munkatervi javaslatot, illetve a munkatervi beszámolót a főigazgató az Igazgatók Tanácsa és a Tanácsadó Testület véleményének kikérése után jóváhagyás céljából felterjeszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma oktatásért felelős államtitkára részére.
- A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét, a végrehajtásért felelősök körét, a feladat finanszírozási forrását és költségvetését. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
- A munkatervi javaslatok, illetve a beszámolók elkészítéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek. Intézeti szinten e dokumentumok elkészítésének folyamatát szakmailag a területért felelős főigazgató-helyettesek felügyelik, a munkafolyamatot a Főigazgatói Titkárság koordinálja.
- A munkaterv időarányos teljesítését a főigazgató-helyettesek az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörükben eljárva felügyelik és ellenőrzik.
- A munkaterv megvalósításáról a szervezeti egység vezetők félévente beszámolnak az Igazgatók Tanácsának ülésén.

14.2. A munkavégzés általános szabályai

- A munkavégzésre vonatkozó általános szabályokat a munka törvénykönyve, a Kjt., a 37/2008. (XII.31.) OKM rendelet, a Pedagógiai Könyvtár és Múzeum vonatkozásában a 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet, kutató munkakörben dolgozó közalkalmazottai vonatkozásában a 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet tartalmazza.
- A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az egyes munkaköri leírásokban jelenik meg.
- Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata, amelyeket a főigazgató hagy jóvá. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító okirattal, valamint a jelen SZMSZ-szel összhangban – meg kell határozni:
 - a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
 - a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
 - a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
 - a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolat-tartás, együttműködés szabályait.

14.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

A 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozatra kötelezett minden olyan közalkalmazott, aki az Intézet költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszköz-

zök felett rendelkezik, azok felhasználásáért való elszámolásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá valamely közbeszerzési eljárásban rendelkezik döntési joggal. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos részletes szabályokat az Intézet Foglalkoztatási Szabályzata tartalmazza.

14.4. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- Ha kétséges, hogy valamely ügy intézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

14.5. A kiadmányozási jog gyakorlása

- Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézeti intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- Az Intézet egészét érintő ügyekben a főigazgató adja ki az intézkedéseket. A főigazgató a kiadmányozási jogát eseti vagy állandó jelleggel írásban átruházhatja.
- A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézet egészét érintő ügyekben a jelen SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kerül sor a kiadmányozásra.
- A főigazgató-helyettesek a hozzájuk tartozó területen, illetve a szervezeti egység vezetőik az egyes szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben gyakorolják a kiadmányozás jogát, amely csak az Intézetben belül érvényesül.

15. Az Intézet irányításának eszközei, szabályai

- Az Intézet működését a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító Okirat, jelen SZMSZ, valamint az előzőek keretei között kialakított belső irányítási eszközök szabályozzák.
- A főigazgató utasítási jogkörében az alábbi irányítási eszközöket használja:
 - belső szabályzat;
 - főigazgatói utasítás;
 - főigazgatói intézkedés;
 - főigazgatói körlevél;
 - főigazgatói tájékoztató.
- A *belső szabályzat* jogszabály által kötelezően előírt vagy a főigazgató által szükségesnek tartott olyan normatív rendelkezések és előírások összessége, amelyek biztosítják a szabályszerű, gazdaságos és hatékony intézeti működést.
- A *főigazgatói utasítás* a főigazgató által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely az Intézet belső szervezetének egészére vonatkozik.
- A *főigazgatói intézkedés* a főigazgató által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely csak az Intézet egyes szervezeti egységére/egységeire vonatkozik.
- A *főigazgatói körlevél* a főigazgató által kiadott, a főigazgatói utasítással azonos tárgyú, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos

szabályzatokkal összhangban álló rendelkezést tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását szolgálja.

- A *főigazgatói tájékoztató* a főigazgató által kiadott, közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje a szervezet egésze.
- A főigazgató irányítási jogkörében a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatokban nem rendezett kérdésekben ügyrendet adhat ki, illetve főigazgatói intézkedést hozhat.

16. Az Intézet képviselete, a helyettesítés rendje

- Az Intézetet harmadik személyekkel szemben a főigazgató képviseli, jogosult azonban más személy(ek) részére képviseleti jogát átruházni. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról a főigazgató nyilvántartást köteles vezetni. Az Intézetet a főigazgató képviseli hatóságok, bíróságok és más jogi és természetes személyekkel szemben. A bíróságok és hatóságok előtti képviseletre a főigazgató jogi képviselőt hatalmazhat meg.
- A főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakterületileg illetékes főigazgató-helyettesek látják el a teljes jogkörű helyettesítést. A főigazgató ezen rendelkezéstől esetileg írásban eltérhet.
- A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén szakmai fórumokon az adott területért felelős főigazgató-helyettes, az ő akadályoztatásuk esetén az érintett szakmai szervezeti egység vezetője (igazgató) képviseli az Intézet szakmai álláspontját.
- A szervezeti egység vezetője távolléte, akadályoztatása esetén a szervezeti egység vezetését az igazgatóhelyettes látja el a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint. A szervezeti egység vezetője esetileg írásban is jogosult megbízni belső munkatársat a helyettesítési feladatok ellátásával, az eseti megbízás kizárólag a főigazgató jóváhagyásával érvényes.

17. Belső ellenőrzés

Az államháztartási törvény és a belső ellenőrzési tevékenységet szabályozó kormányrendelet alapján az Intézet főigazgatója gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működéséről és funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról.

17.1. A belső ellenőr jogállása

A belső ellenőr az Intézetnél közalkalmazotti jogviszonyban álló, belső ellenőri munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is. Az Intézetnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

17.2. A belső ellenőrzés feladata

17.2.1. A belső ellenőrzési vezetői tevékenység körében ellátandó feladatok:

- intézeti Belső ellenőrzés kézikönyv elkészítése, aktualizálása;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, végrehajtása, nyomon követése;
- éves ellenőrzési jelentések összeállítása;

- az Intézet főigazgatójának tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, tapasztalatairól, eredményeiről.

17.2.2. A belső ellenőrzés bizonyosságát adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni az intézeti belső kontroll rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint az Intézet működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét; a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézet működése eredményességének növelése és a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

17.2.3. A belső ellenőrzési tevékenység jogszabályi háttere

A belső ellenőrzési tevékenység során a belső ellenőr munkáját a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá az Intézet Belső ellenőrzési Kézikönyve szerint végzi. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt az Intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőr a tevékenységét az Intézet főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az Intézet főigazgatójának küldi meg.

18. Az Intézet belső kontrollrendszere

Az Intézet a belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával alakítja ki és működteti. Az Intézet figyelembe veszi az európai uniós ellenőrző szervek, az államháztartási külső ellenőrzés, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek, valamint az irányító szervek és belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

18.1. Kontrollkörnyezet

- Az Intézet főigazgatója gondoskodik olyan kontrollkörnyezet kialakításáról, amelyben
 - világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- A főigazgató olyan szabályzatokat ad ki, folyamatokat alakít ki és működtet a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A főigazgató felelős az Intézet ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért, az Intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírásával, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- A főigazgató felelős a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének szabályozásáért.
- Az Intézet főigazgatójának felelőssége érvényre juttatni az Intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

18.2. Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

18.3. Kontrolltevékenység

A főigazgató gondoskodik az Intézeten belül a kontrolltevékenység kialakításáról, amely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) és a feladatköri elkülönítést.

A főigazgató köteles az Intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

18.4. Információ és kommunikáció

Az Intézet főigazgatója gondoskodik olyan rendszer kialakításáról és működtetéséről, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezet-hez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan legyenek határozva.

18.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A főigazgató olyan nyomon követési rendszert alakít ki, amely biztosítja a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A monitoring rendszer az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

18.6. Vezetői nyilatkozat a belső kontroll rendszer működéséről

Az Intézet főigazgatója köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31. Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni az Intézet belső kontroll rendszerének minőségét.

19. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

A Közalkalmazotti Tanács az Intézet közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete, melynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza. A főigazgató félévente egy alkalommal hívja össze tagjait az Igazgatók Tanácsának keretében; és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

20. Kapcsolattartás külső szervezetekkel, hatóságokkal, sajtóval és nemzetközi fórumokon

- A főigazgató-helyettesek, szervezeti egységek vezetői – a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően és szerint – a szakmai kommunikáció során jogosultak közvetlenül kapcsolatot tartani bármely állami vagy társadalmi szervvel.
- A sajtóval való kapcsolattartás során az Intézet egységes külső kommunikációját a Kiadói és Kommunikációs Igazgatóság vezetője a főigazgatóval egyeztetettek szerint tervezi, irányítja, alakítja.
- A bíróságok és hatóságok előtti képviseletre a főigazgató ügyvédi meghatalmazást adhat.
- Az Intézet képviseletére nemzetközi fórumokon, értekezleteken az érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a főigazgatónak.

21. A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell kezelni, s eszerint kell a szükséges intézkedéseket megtenni.

22. A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok

Az Intézetben folyó tudományos munka eredményeként létrejövő szellemi termékekkel kapcsolatos szabályokat részletesen belső szabályzat tartalmazza. Az Intézetben a munkatársak által készített, munkakörhöz kapcsolódó szakmai dokumentumok az Intézet tulajdonát képezik.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 11/2014. (X.13.) főigazgatói utasítással 2014. október 1-jétől lép hatályba.

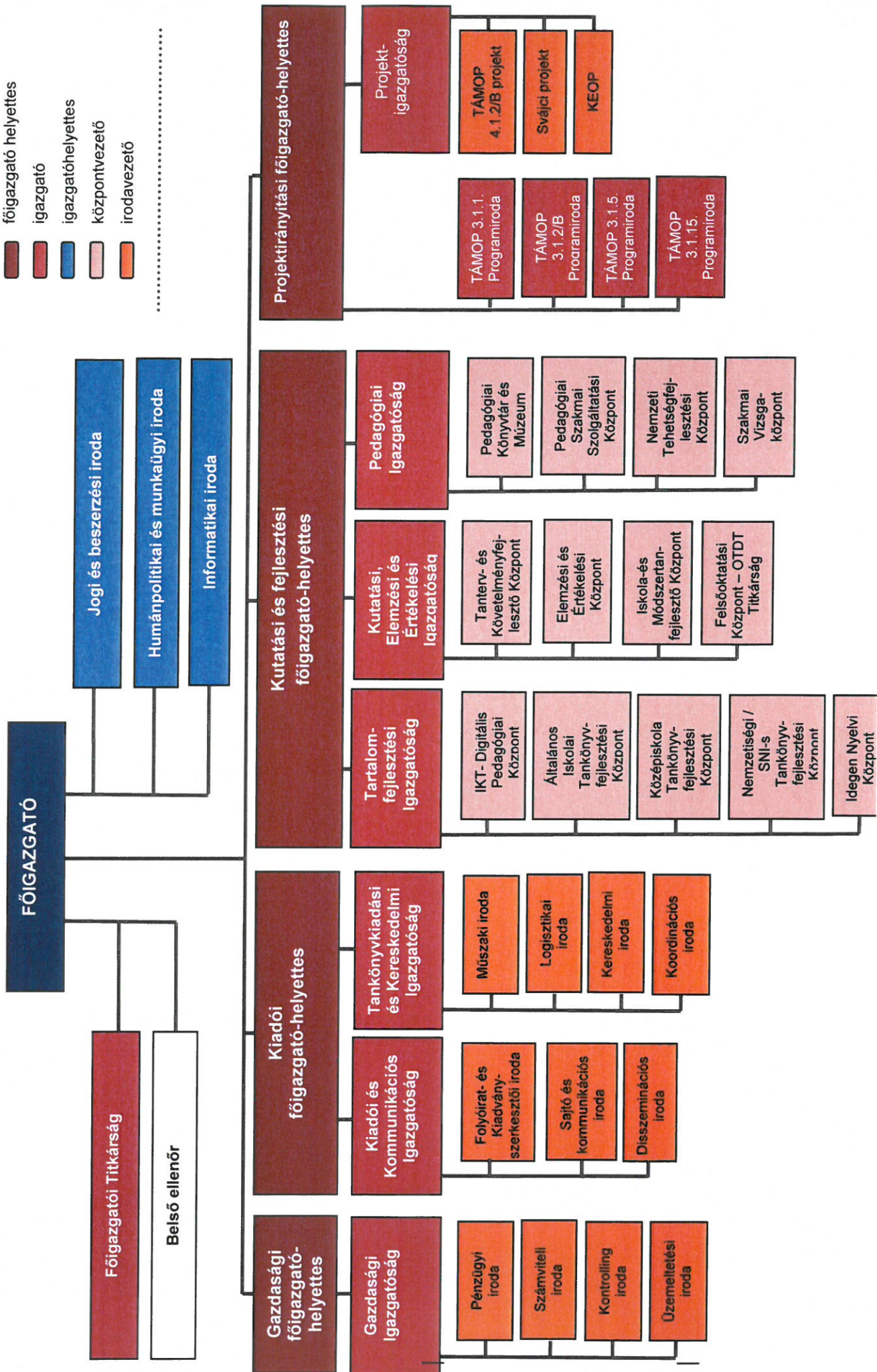
Ezzel egyidejűleg az Intézet 2012. július 10-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

VII. MELLÉKLETEK – 1. melléklet

Az Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet szervezeti felépítése

Irányítási szintek:

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- központvezető
- irodavezető



2. sz. melléklet

Az Intézet munkatársainak létszámára vonatkozó adatok

Feladatok/Szervezeti egységek	ÖSSZ
Főigazgatóság	40
Gazdasági Igazgatóság	38
Kiadói feladatok (2 igazgatóság)	71
Kutatás és Fejlesztés (3 igazgatóság)	135
Projektigazgatóság	9
ÖSSZ	293