

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 63/2011. (X. 7.) KIM utasítása az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. § Hatályát veszíti az Egyenlő Bánásmód Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról szóló 18/2007. (MÜK. 6.) SZMM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 63/2011. (X. 7.) KIM utasításhoz

I. Általános rendelkezések

1. § (1) Az Egyenlő Bánásmód Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) önálló jogi személyiséggel rendelkező, országos illetékességgel működő központi hivatal, amely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként saját költségvetéssel, saját gazdasági szervezettel, valamint önálló gazdálkodási jogkörrel és felelősséggel rendelkezik.
(2) A Hatóság költségvetése a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.
2. § A Hatóság alapadatai:
 - a) megnevezése: Egyenlő Bánásmód Hatóság;
 - b) megnevezésének rövidítése: EBH;
 - c) angol megnevezése: Equal Treatment Authority;
 - d) székhelye: 1024 Budapest II., Margit krt. 85.;
 - e) levelezési címe: 1539 Budapest, Pf. 672.;
 - f) alapítója: a Magyar Köztársaság Kormánya;
 - g) létrehozó jogszabály: az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól szóló 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet;
 - h) alapítás dátuma: 2005. január 1.;
 - i) alapító okirat száma: 2236-2/2005.;
 - j) irányító szerv: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.);
 - k) törzskönyvi nyilvántartási szám: 598196;
 - l) számlaszáma: 10032000-00288413;
 - m) adószáma: 15598196-1-41;
 - n) szakágazati besorolása: 841129;
 - o) alaptervekenységének szakfeladatai:
841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása.
855937 Máshová nem sorolt felsőoktatás.

II.

A Hatóság tevékenysége

- 3. §**
- (1) A Hatóság állami feladatként ellátott alaptevékenysége körében ellátja a hatályos jogszabályok, így különösen az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény által hozzá telepített feladat- és hatásköröket.
 - (2) A Hatóság állami feladatként ellátott alaptevékenysége körében végrehajtja a TÁMOP 5.5.5/08/1 számú, „A diszkrimináció elleni küzdelem – a társadalmi szemléletformálás és a hatósági munka erősítése” című kiemelt pályázati programot.
 - (3) A Hatóság rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III.

A Hatóság szervezete

- 4. §** A Hatóság önálló szervezeti egységei: a főosztály, a titkárság, valamint a főosztályként működő programiroda.

- 5. §**
- (1) A Hatóság szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Hatóság egyes szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Hatóság létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.
 - (6) A képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat a 6. függelék tartalmazza.
 - (7) Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét a 7. függelék tartalmazza.

IV.

A Hatóság vezetői

Az elnök

- 6. §**
- (1) A Hatóságot egyszemélyi felelősséggel az elnök vezeti.
 - (2) A Hatóság elnöke
 - a) felelős a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséért, a feladat- és hatáskörök szakszerű és összehangolt ellátásáért,
 - b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
 - c) irányítja a Hatóság belső szervezeti egységeit,
 - d) a Szabályzat 19. §-ában foglaltak szerint gyakorolja a Hatóság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat,
 - e) gondoskodik a Hatóság belső szabályzatainak előkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról,
 - f) belső utasításokat ad ki,
 - g) gyakorolja a kiadmányozási jogot, illetve egyes ügyekben e jogkörét a Hatóság vezetőire ruházhatja át,
 - h) képviseli a Hatóságot,
 - i) kapcsolatot tart az irányítást ellátó miniszterrel, a közigazgatási szervekkel, a bíróságokkal, más állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a külföldi társhatóságokkal, a társadalmi és érdek-képviselési szervekkel, valamint a sajtóval,
 - j) szükség szerint munkaértekezletet tart,
 - k) ellátja a jogszabályokban, a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb vezetői feladatokat.

Az elnökhelyettes

- 7. §** (1) Az elnököt a Hatóság általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szakmai feladatai ellátásában az elnökhelyettes segíti.
- (2) A Hatóság elnökhelyettese
- ellátja az elnök által meghatározott feladatokat,
 - a feladatkörébe utalt ügyekben ellátja a Hatóság képviselőjét,
 - a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
 - helyettesíti az elnököt annak távolléte és akadályoztatása esetén, az e jogkörben tett intézkedéseiről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt,
 - ellátja a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb vezetői feladatokat.
- 8. §** (1) Az elnök és az elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az elnök irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

V.

A Hatóság működése

Az önálló és nem önálló szervezeti egység

- 9. §** (1) Önálló szervezeti egység a főosztály, a titkárság és a TÁMOP Programiroda.
- (2) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az elnök által meghatározott feladatokat.
- (3) Az önálló szervezeti egység létszámát a Szabályzat határozza meg.
- (4) Az önálló szervezeti egységek és a titkárság létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 10. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, amelyeket az elnök hagy jóvá, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti önálló szervezeti egység vezetőjét.

A Hatóság működésének általános szabályai

- 11. §** (1) A Hatóság működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Hatóság ügyrendje és belső szabályzatok, az elnöki utasítások, valamint a szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.
- (2) A főosztályvezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírásuk szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás többek között – a felelősség megállapítására alkalmas módon – az ellátandó feladat- és hatásköröket, az alá- fölérendeltségi viszonyokat, valamint a helyettesítés rendjét és a kiadmányozási jogot tartalmazza.
- (4) Az önálló szervezeti egységek vezetőinek, valamint az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását az elnök, a Hatósági és Jogi Főosztály, a Gazdasági és Ellátási Főosztály, valamint a TÁMOP Programiroda munkatársainak munkaköri leírását az önálló szervezeti egységek vezetői készítik elő.

- (5) Az ügyek intézése során az alá- fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása minden munkatársra kötelező.
- (6) Az elnök (elnökhelyettes) közvetlenül utasítást adhat a Hatóság bármely munkatársának, aki az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a szervezeti egység vezetőjének.

A Hatóság belső egyeztetésének fórumai

12. § A Hatóság belső egyeztetésének fórumai:

- a) állományértekezlet;
- b) vezetői értekezlet;
- c) főosztályi értekezlet.

13. § (1) Az állományértekezlet célja a Hatóság munkatársainak tájékoztatása a Hatóságot érintő fontos eseményekről, tervekről, feladatokról.

- (2) Az állományértekezletet évente legalább egyszer az elnök hívja össze.
- (3) Az állományértekezlet résztvevői a Hatóság valamennyi munkatársa, és szükség szerint az elnök által meghívott más személyek.
- (4) Az állományértekezlet napirendjét az elnök határozza meg, amelyről a titkárságvezető emlékeztetőt készít.

14. § (1) A vezetői értekezlet tagjai az önálló szervezeti egységek vezetői.

- (2) Az elnök a vezetői értekezletre – a napirendhez kapcsolódva – az állandó tagokon kívül is meghívhat résztvevőket.
- (3) A vezetői értekezlet heti rendszerességgel ülésezik, de az elnök – indokolt esetben – bármikor összehívhatja.
- (4) A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amelyet a titkárságvezető készít.

15. § (1) A főosztályi értekezlet célja a főosztály munkatársainak tájékoztatása a főosztályt érintő aktuális ügyekről, feladatokról.

- (2) Főosztályi értekezletet szükség szerint kell tartani, amelynek összehívásáról és napirendjéről az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (3) Az értekezlet résztvevője a főosztály teljes személyi állománya.

A munkavégzés általános szabályai

16. § Az ügyintéző, vagy az ügy elintézésére kijelölt felelős az eljárása során:

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok összegyűjtése, átmeneti csatolása iránt;
- b) írásban rögzíti az ügyben megtett intézkedéseit, valamint a szóbeli idézésről, a hatósági eljárás résztvevőinek meghallgatásáról, szóbeli megállapodásról, egyezségről feljegyzést vagy jegyzőkönyvet készít;
- c) megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában rögzíti, valamint elkészíti a kiadmánytervezetet;
- d) kiadmányozza az ügyiratot, valamint továbbítja azt a kiadmányozásra jogosultnak;
- e) feljegyzi az iratra a kezelői és a kiadói utasításokat.

A kiadmányozás rendje

17. § (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.

- (2) Kiadmányoknak minősül a Hatóság által bármely állami szerv, illetve bármely más jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vagy természetes személy részére címzett irat, így különösen

- a) a Hatóság hatósági jogkörébe tartozó ügyekben hozott hatósági határozatok és végzések (ideértve ezek kijavítását, kiegészítését, módosítását és visszavonását is), valamint a más közigazgatási hatóságokkal, az ügyfelekkel és az eljárásban részt vevő más személyekkel való levelezés,

- b) a Hatóság feladatkörébe tartozó egyéb ügyekben elkészült iratok (jelentések, tájékoztatások, előterjesztések stb.),
 c) a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtása során keletkezett valamennyi irat.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott körből érdemi kiadmánynak minősülnek:
- a) a hatósági ügyekben hozott határozatok és végzések, valamint az eljárás megindításáról szóló értesítés, továbbá a hatósági ügyek áttétele;
 b) az országgyűlési és európai parlamenti képviselők, az országgyűlési biztosok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az ügyészségek, valamint a Kormány (ideértve a Kormány kabinetjeit és a kormánybizottságokat is) részére készült iratok;
 c) a minisztériumok, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, valamint a rendvédelmi szervek országos parancsnokságainak vezetői részére készült iratok;
 d) a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program szerződése, kötelezettségvállalásai és azok módosításai, előrehaladási és egyéb jelentései, beszámolóí;
 e) a nemzetközi szervezetek hivatalos megkereséseire készült tájékoztató iratok.
- (4) A Hatóság jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és elnöki utasításokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a Hatóság elnöke gyakorolja.
- (5) A Hatóság elnökhelyettese
- a) a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítési jogkörében eljárva a saját nevében, valamint
 b) az elnök egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban szereplő konkrét ügyben átruházott jogkörben az elnök nevében eljárva jogosult a kiadmányozásra.
- (6) A Hatósági és Jogi Főosztály vezetője átruházott jogkörben kiadmányozza – a kérelmet érdemi vizsgálat nélküli elutasító végzés, illetve az eljárást megszüntető végzés kivételével – a hatósági végzéseket, továbbá az eljárás megindításáról szóló értesítéseket.
- (7) A hatósági főreferens szükség szerint önálló kiadmányozási jogot gyakorol a tárgyalás, illetve a meghallgatás során eldöntendő, halasztást nem tűrő eljárási kérdésekben.
- (8) A gazdasági vezető kiadmányozza a Hatóság gazdálkodásával összefüggő, a Gazdasági és Ellátási Főosztály feladatkörébe utalt ügyekben készített mindazon iratokat, melynek kiadmányozásra jogszabály vagy a Hatóság belső szabályzata nem tartalmaz eltérő rendelkezést.
- (9) Az Elnöki Titkárság kiadmányozással megbízott ügyintézője kiadmányozza.
- a) a Hatóság bel- és külföldi kapcsolattartásával összefüggő előkészítő iratokat,
 b) a médiával, a társadalmi és érdek-képviselői szervekkel, valamint az elnök programjával kapcsolatos tájékoztatókat, meghívókat, továbbá
 c) az Egyenlő Bánásmód Tanácsadó Testület működésével kapcsolatos előkészítő és a testületi működés szervezésével összefüggő iratokat.
- (10) A hatósági főreferensek kiadmányozzák a hatósági ügyekben az eljárás folyamán, valamint a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott egyéb ügyekben készült olyan iratokat, amelyek nem minősülnek érdemi kiadmánynak.
- (11) A TÁMOP Programiroda projektvezetője kiadmányozza a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtásával összefüggő, a TÁMOP Programiroda feladatkörébe tartozó ügyekben készített mindazon – érdemi kiadmánynak nem minősülő – iratokat, amelyek a projekt szakmai részterületeit átfogóan, illetve több szakmai részterületet együttesen érintenek.
- (12) A TÁMOP Programiroda kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézői kiadmányozzák a saját szakterületük vonatkozásában a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtásával összefüggő ügyekben az eljárás folyamán készült – a (11) bekezdés hatálya alá nem tartozó – iratokat.

A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

- 18. §** (1) A Hatóság nevében kötendő szerződést – a Gazdasági és Ellátási Főosztály által kiadott fedezetigazolást követően – a Hatósági és Jogi Főosztály, a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtásával összefüggő szerződést a TÁMOP Programiroda készíti elő.

- (2) A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezet egy példányán a Hatósági és Jogi Főosztály írásban erre kijelölt munkatársának, valamint a TÁMOP 5.5.5/08/1-2008-0001 kiemelt pályázati program végrehajtásával összefüggő szerződés vonatkozásában a TÁMOP Programiroda vezetőjének, valamint a Gazdasági és Ellátási Főosztály vezetőjének, illetve írásban erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése szerepel.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

- 19. §** (1) A Hatóság személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket az elnök gyakorolja.
- (2) Az elnök munkáltatói jogkörében
- a) gyakorolja – a gazdasági vezető esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a Hatóság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat,
 - b) minősíti a Hatóság kormánytisztviselőit, előírja részükre a teljesítmény-követelményeket, továbbá a vezetők vonatkozásában azok teljesítményét értékeli,
 - c) az egyes feladatkörökön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Hatóság I. besorolású kormánytisztviselői számára – a személyi juttatás előirányzata terhére – képzettségi pótlékot állapíthat meg,
 - d) gondoskodik a vagyonyilatkozatok elkészítéséről és megfelelő őrzéséről,
 - e) elkészíti az elnökhelyettes és a főosztályvezetők munkaköri leírásait.

A helyettesítés rendje

- 20. §** (1) Távollét, valamint egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a helyettesítésre kijelölt személy végzi.
- (2) A Hatóság elnökét – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az elnökhelyettes helyettesíti.
- (3) A pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a Hatóság elnökét a gazdasági vezető helyettesíti.
- (4) Az elnökhelyettest a Hatósági és Jogi Főosztály vezetője helyettesíti.
- (5) A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a főosztály ügyrendje szabályozza.
- (6) Az ügyintézők és az ügykezelők helyettesítéséről a munkaköri leírásokban kell gondoskodni.

Ügyintézési határidő

- 21. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a műveletek kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hatóságnál történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 22. §** (1) A Hatóság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan

érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.

- (2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörökben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörökben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje

- 23. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával az Elnöki Titkárság végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök, vagy az elnök által javasolt személy adhat.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
 - (3) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról az Elnöki Titkárság gondoskodik a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység előterjesztését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes tájékoztatását követően.

A Hatóság képviselője

- 24. §** A Hatóságot a külső szervekkel való kapcsolattartás során az elnök, vagy az általa megbízott személy képviseli.

A nemzetközi kapcsolattartás rendje

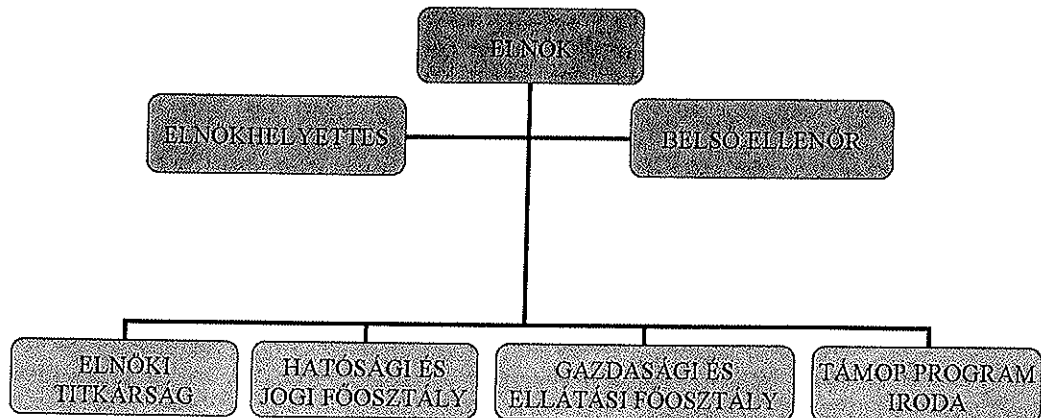
- 25. §**
- (1) A Hatóság nemzetközi ügyeivel kapcsolatos feladatokat a Hatósági és Jogi Főosztály az Elnöki Titkársággal együttesen látja el.
 - (2) A külföldi utakról, illetve külföldi személyekkel folytatott tárgyalásról jelentést, vagy emlékeztetőt kell készíteni és áttekinthető rendszerben nyilván kell tartani.
 - (3) Nemzetközi megállapodások megkötésére – a külön jogszabályokban meghatározott körben és felhatalmazás alapján – kizárólag az elnök jogosult.

VI. Záró rendelkezések

- 26. §** Az elnök a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül, az irányítási jogokat gyakorló minisztérium mintaszabályzatai alapján kiadja
- a) a Hatóság házirendjét,
 - b) a személyügyi szabályzatot,
 - c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
 - d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - e) a döntésvértékelési szabályzatot, valamint
 - f) az ellenőrzési szabályzatot.
- 27. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetői jelen utasítás végrehajtására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
 - (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztésére az elnök írja alá.

1. függelék

Az Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítése



2. függelék

Egyes szervezeti egységek feladatai

1. Az elnök irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Elnöki Titkárság

1. Az Elnöki Titkárság koordinációs feladatai körében:

- rendszeresen tájékoztatja a közvéleményt és a Kormányt az egyenlő bánásmód érvényesülésének helyzetéről;
- összehangolja a Hatóság sajtóval, tömegkommunikációval kapcsolatos feladatait;
- ellátja a Hatóság mellett működő Tanácsadó Testület titkársági feladatait;
- szervezi az elnök bel- és külföldi programjait;
- kapcsolatot tart a társadalmi és érdek-képviselői szervezetekkel.

2. Az Elnöki Titkárság funkcionális feladatai körében

- működteti a Hatóság központi iktatási rendszerét;
- ellátja a minősített iratok kezelésével kapcsolatos teendőket;
- ellátja az iratok irattározásával, selejtezésével és a levéltári elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Hatósági és Jogi Főosztály

1. A Hatósági és Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében véleményezi

- az egyenlő bánásmódot érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és jelentések tervezeteit;
- javaslatot tesz az egyenlő bánásmódot érintő kormányzati döntésekre, jogi szabályozásra.

2. A Hatósági és Jogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében vizsgálatot folytat annak megállapítására, hogy megsértették-e az egyenlő bánásmód követelményét, valamint arra, hogy az arra kötelezett munkáltatók elfogadtak-e esélyegyenlőségi tervet.

3. A Hatósági és Jogi Főosztály funkcionális feladati körében:

- előkészíti a Hatóság nevében kötendő szerződések tervezeteit;
- ellátja a Hatóság peres képviseletét;
- közreműködik a Hatóság belső szabályzatainak elkészítésében és karbantartásában, a szabályzatok (szabályzatmódosítások) tervezeteit jogi szempontból ellenjegyzzi;
- ellátja a Hatóság nemzetközi feladatait;
- ellátja a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban meghatározott egyéb feladatokat.

1.3. Gazdasági és Ellátási Főosztály

1. A Gazdasági és Ellátási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) felelősséggel tartozik a Hatóság működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért;
- b) ellátja a Hatóság éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a Hatóság működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- d) felelős a pénzügyi-gazdasági feladatok jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, így különösen
 - da) az éves költségvetési tervezéssel,
 - db) a Hatóság éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással,
 - dc) a Hatóság működtetésével, üzemeltetésével,
 - dd) a Hatóság vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- e) az elnök utasításainak megfelelően felügyeli a Hatóság létszám- és bérgazdálkodását;
- f) gazdasági intézkedéseket hoz;
- g) az elnök felhatalmazása alapján gazdálkodási ügyekben képviseli a hatóságot;
- h) ellenjegyzí – a g) pontban foglalt gazdasági esemény kivételével, amelynek esetében az ellenjegyzés jogával a Gazdasági és Ellátási Főosztály vezetőjének helyettesítésével megbízott kormánytisztviselő rendelkezik – a kötelezettségvállalásokat és az utalványozásokat;
- i) kötelezettséget vállal a vonatkozó elnöki utasításban meghatározott gazdasági eseményeknél az ott meghatározott értékhatárig;
- j) elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- k) előkészíti és karbantartja a gazdasági szervezet dolgozóinak munkaköri leírásait, valamint előkészíti a kormány-tisztviselői minősítéseket.

1.4. TÁMOP Programiroda

1. A TÁMOP Programiroda koordinációs feladati körében

- a) felelős a TÁMOP 5.5.5/08/1 projekt feladatainak szakszerű, eredményes és határidőben történő ellátásáért;
- b) ellátja – a jogszabályokban, a támogatási szerződésben, a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a projekt szakmai koordinációs feladatait;
- c) ellátja a jogszabályokban, a támogatási szerződésben, a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban, a gazdasági szervezet ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a projekt pénzügyi-gazdasági feladatait;
- d) szervezi és koordinálja a TÁMOP 5.5.5/08/1 projekt feladatainak előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.

1.5. A belső ellenőr

1. A belső ellenőr a Hatóság elnökének közvetlen irányítása mellett végzi feladatait.

2. A belső ellenőr feladatait az elnök által jóváhagyott éves munkaterv, valamint az elnök egyedi utasításai alapján a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ber.) foglaltak szerint látja el. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Hatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

3. A belső ellenőrt az elnök javaslatára az irányító szerv vezetője nevezi ki, illetve menti fel.

3. függelék

A Hatóság létszámkeretének felosztása

Ssz.	Munkakör megnevezése	Állomány jellege	Állománycsoport
1.	elnök	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
2.	elnökhelyettes	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
3.	titkársági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
4.	titkársági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
5.	titkársági referens	kormánytisztviselő	II. besorolási osztály
6.	titkársági referens	kormánytisztviselő	II. besorolási osztály
7.	gépkocsivezető	munkavállaló	
8.	főosztályvezető	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
9.	főosztályvezető-helyettes	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
10.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
11.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
12.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
13.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
14.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
15.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
16.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
17.	hatósági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
18.	főosztályvezető	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
19.	főosztályvezető-helyettes	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
20.	gazdasági főreferens	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
21.	TÁMOP-projektvezető, főosztályvezető-helyettes	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
22.	TÁMOP szakmai vezető, osztályvezető	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
23.	TÁMOP kommunikációs és rendezvényszervező koordinátor	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
24.	TÁMOP képzésszervező koordinátor	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
25.	TÁMOP jogi koordinátor	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
26.	TÁMOP kutatási koordinátor	kormánytisztviselő	I. besorolási osztály
27.	TÁMOP szakmai asszisztens	kormánytisztviselő	II. besorolási osztály

4. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma

1.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, belső szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

1.2. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, továbbá a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

1.3. A szabálytalanság alap esetben lehetnek:

- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.), valamint
- b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy

- a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- b) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

3. A szabálytalanságok megelőzése

3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

3.2. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Hatóság elnökének felelőssége. Ehhez kapcsolódóan az elnök

- a) felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a hatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a Hatóság vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- b) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a hatóság folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az elnök kiemelt felelőssége, hogy

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a hatóság,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel,
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. A fentiekben meghatározott elnöki felelősség és feladat, az irodavezetők hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE-rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről, továbbá külső ellenőrző szervezet által.

4.1. A Hatóság valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- a) amennyiben a szabálytalanságot valamely munkatárs észleli, köteles értesíteni az irodavezetőt, illetve az Elnöki Titkárság dolgozója esetén az elnököt,
- b) amennyiben az irodavezető az adott ügyben érintett, az elnököt, illetve az elnök érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie,

- c) ha az előző pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az elnököt,
- d) az elnök kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

4.2. Amennyiben az elnök, illetve a főosztályvezetők észlelik a szabálytalanságot, az elnök, illetve a főosztályvezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

4.3. Amennyiben a Hatóság belső ellenőre észleli a szabálytalanságot a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hatóságnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.4. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, a külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hatóságnak intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. Az elnök felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

5.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az elnök vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

6. Az elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során

6.1. Az elnök a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságkezelési lehetőségeket beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását.

7. Az elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

7.1. Az elnök feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a) gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- b) gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;
- c) biztosítani a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását;
- d) figyelembe venni a pályázati úton felhasználásra kerülő pénzek, költségvetési előirányzatok tekintetében a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

8. Jelentési kötelezettségek

8.1. A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §-ában foglaltak alapján.

8.2. Az elnök éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a Ber. 31. § (3) bekezdés b) pont ba)–bb) alpontjaiban foglaltak alapján.

8.3. Külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, a szabálytalanságok megszüntetéséről az elnök köteles beszámolni az ellenőrző szervnek.

9. A TÁMOP Irodára vonatkozó eltérő rendelkezés

9.1. A szabálytalanságok kezelése jelen általános, a Hatóság egészére érvényes eljárásrendje mellett a TÁMOP Iroda projektvezetője köteles a Kr. VII. fejezetében foglalt szerinti szabályozást, a jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait külön szabályzatban rögzíteni.

10. Jogszabályi háttér

- a) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- b) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- c) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- d) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- e) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- f) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- g) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- h) a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- i) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- j) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény;
- k) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

5. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága (év)
elnök	5
elnökhelyettes	5
HJF-főosztályvezető	5
HJF-főosztályvezető-helyettes	5
hatósági főreferens	5
GEF-főosztályvezető	1
GEF-főosztályvezető-helyettes	1
gazdasági főreferens	1
TÁMOP-főosztályvezető-helyettes	1
TÁMOP-osztályvezető	1
jogi koordinátor	1
képzési koordinátor	1
kommunikációs koordinátor	1
kutatási koordinátor	1
belső ellenőr	1

6. függelék

Képzettségi pótléokra vonatkozó szabályok

1. Az I. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselők esetében az, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettséghez képest további

- a) doktori (PhD) fokozattal, vagy azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozattal,
 - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett felsőfokú iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, vagy
 - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, vagy
 - d) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel
- rendelkezik, feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.

2. A II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselők esetében az, aki a besorolása alapját képező végzettséghez képest további

- a) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, vagy
 - b) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel, vagy
 - c) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett középfokú szakképesítéssel
- rendelkezik, feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.

3. A kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójához képzettségi pótlék megállapítása iránti kérelmet nyújthat be. A kérelemnek tartalmaznia kell a képzettséget, melyre a pótlékigényt alapítja, valamint azt, hogy az milyen vonatkozásban segíti feladatköre szakszerűbb ellátását, valamint a feladatkörén belüli szakosodást. A kérelemhez mellékelni kell a képzettséget tanúsító okirat másolatát, és be kell mutatni az eredeti okiratot is.

A képzettségi pótlékra való jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállásáról és a pótlék folyósításáról az elnök dönt.

A pótlék a jogosultság megállapítása esetén a kérelem benyújtását megelőző, visszamenőleges időpontra nem adható meg, de mindaddig jár, amíg annak feltételei fennállnak.

Az elnök kezdeményezi a képzettségi pótlék megszüntetését, ha a kormánytisztviselő feladatköre úgy módosult, hogy a továbbiakban a képzettségi pótléka alapjául szolgáló képzettsége feladatai szakszerű ellátását nem biztosítja, illetve a feladatkörén belüli szakosodást nem segíti elő. Az elnök e döntése mérlegelési jogkörébe tartozónak minősül.

Megszűnik a képzettségi pótlékra való jogosultság:

- a) felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés kezdetének napján,
- b) ha a kormánytisztviselő a pótlékról írásban lemond, a lemondást követő hónap első napján.

7. függelék

Az EBH alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlıség elımozdításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 2010. évi CLXIX. törvény a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetésérıl
- 2010. évi LVIII. törvény a kormánytisztviselők jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvrıl
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvérıl
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelrıl
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás mőködési rendjérıl
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belsı ellenırzésérıl
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó elıirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjérıl
- 1096/2003. (IX. 11.) Korm. határozat a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánosságáról, átláthatóbbá tételérıl és ellenırzésének bıvítésérıl szóló Üvegsebtörvénybıl eredı és az államháztartási információs és mőködési rendszer korszerősítését szolgáló egyes feladatokról

TÁMOP Iroda

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvrıl
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvérıl
- 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelmérıl
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlıségük biztosításáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelrıl
- 2001. évi CI. törvény a felnıttképzésrıl
- 2003. évi XXIV. törvény a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével es ellenırzésének bıvítésével összefüggı egyes törvények módosításáról
- 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról es a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2003. évi XCI. törvény az adókról, járulékokról és egyéb költségvetési befizetésekrıl szóló törvények módosításáról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjérıl
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlıség elımozdításáról
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekrıl
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsıoktatásról
- 2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekrıl, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2007. évi CLXIX. törvény a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetésérıl
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekbıl nyújtott támogatások átláthatóságáról

- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 22/2004. (II. 16.) Korm. rendelet a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól
- 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről
- 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról
- 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 102/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló, és egyes nemzetközi megállapodások alapján finanszírozott programok monitoringrendszerének kialakításáról és működéséről
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
- 2/2010. (II. 16.) SZMM rendelet a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól
- 7/2002. (XII. 6.) FMM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációs eljárási díjának mértékéről és felhasználásának szabályairól
- 13/2008. (VII. 22.) OM rendelet a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról
- 1/2006. (II. 2.) FMM rendelet a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek igazolására alkalmas iratokról
- 1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
- 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületeiről
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól