



Az Egyenlő Bánásmód Hatóság

2/2016. számú

Szervezeti és Működési Szabályzata

– módosításokkal egységes szerkezetben –

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Ebktv.) alapján működő Egyenlő Bánásmód Hatóság (továbbiakban: Hatóság) szervezetének és működésének általános szabályai meghatározása érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki:

## I.

### **Általános rendelkezések** **Az Egyenlő Bánásmód Hatóság jogállása és alapadatai**

1. 1. A Hatóság autonóm államigazgatási szerv. A Hatóság független, csak a törvénynek van alárendelve, feladatkörében nem utasítható, a feladatát más szervektől elkülönülten, befolyásolástól mentesen látja el. A Hatóság számára feladatot csak törvény állapíthat meg.

1.2. A hatóság fejezetet irányító szervei jogállással bíró központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezeten belül önálló címet képez. A hatóság tárgyévi költségvetésének kiadási és bevételi fő összegei - az államháztartásról szóló törvényben meghatározott, az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetve annak következményei elhárítása érdekében meghozott átmeneti intézkedés, valamint a hatóság saját vagy irányító szervei hatáskörében meghozott intézkedése kivételével - kizárólag az Országgyűlés által csökkenthetők.

2. A Hatóság alapadatai:

- a) megnevezése: Egyenlő Bánásmód Hatóság
- b) megnevezésének rövidítése: EBH
- c) angol megnevezése: Equal Treatment Authority
- d) székhelye: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39/B
- e) postafiók címe: 1539 Budapest, Pf. 672.
- f) hivatalos honlapja: [www.egyenlobanasmod.hu](http://www.egyenlobanasmod.hu)
- g) alapítója: a Magyar Köztársaság Kormánya
- h) létrehozó jogszabály: az Egyenlő Bánásmód Hatóságról és eljárásának részletes szabályairól szóló 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet
- i) alapítás dátuma: 2005. január 1.
- j) alapító okirat száma, kelte: EBH/108/8/2013., 2013. szeptember 26.  
alapító okirat kiegészítése száma, kelte: EBH/122/2/2014., 2014. január 17.
- k) irányító szerv: a Hatóság elnöke
- l) törzskönyvi nyilvántartási szám: 598196
- m) számlaszámai:  
Fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztási számla: 10032000-00332103-40000004  
Fejezeti befizetési számla: 10032000-00332103-60000006  
Fejezeti maradvány-elszámolási számla: 10032000-00332103-10000001  
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00288413-00000000  
Céleltszámlolási forintszámla: 10032000-00288413-30005008
- n) adószáma: 15598196-1-41
- o) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
p) államháztartási szakágazati besorolás:

841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

## **II.**

### **A Hatóság tevékenysége**

3.1. A Hatóság állami feladatként alaptevékenysége körében ellátja az Ebktv. által hozzá telepített feladat- és hatásköröket.

3.2. A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **III.**

### **A Hatóság szervezete**

4. A hatóság engedélyezett létszáma: 25 fő.

5.1. A Hatóság önálló szervezeti egységei: főosztályok, titkárság.

5.2. A Hatóság szervezeti ábráját, valamint a szervezeti egységek engedélyezett létszámát az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. számú melléklet tartalmazza.

5.4. A képzettségi pótlékra vonatkozó szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

### **A Hatóság vezetői**

#### **Az elnök**

6.1. A Hatóságot egyszemélyi felelősséggel az elnök vezeti.

6.2. A Hatóság elnöke

a) felelős a Hatóság jogszabályoknak megfelelő működéséért;

b) képviseli a Hatóságot;

c) gondoskodik a Hatóság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;

d) irányítja a Hatóság belső szervezeti egységeit;

e) általános kiadmányozási joggal rendelkezik, e jogkörét a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint a Hatóság vezetőire átruházhatja;

f) irányítja a Hatóság gazdálkodását;

g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az elnökhelyettes, a Hatóság köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;

h) szabályzatokat, normatív és belső utasításokat ad ki;

- i) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, a közigazgatási szervekkel, a bíróságokkal, más állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, a külföldi társhatóságokkal, a társadalmi és érdek-képviselői szervekkel, valamint a sajtóval;
- j) felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, mely szabályzat tartalmazza a Hatóság iratkezelésére vonatkozó részletes szabályokat. Az iratkezelés felügyeletével a jogi főreferenst bízza meg;
- k) ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb vezetői feladatait.

### **Az elnökhelyettes**

7. 1. Az elnököt a Hatóság általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szakmai feladatai ellátásában az elnökhelyettes segíti.

7.2. A Hatóság elnökhelyettese

- a) helyettesíti az elnököt annak távolléte és akadályoztatása esetén;
- b) a feladatkörébe utalt ügyekben ellátja a Hatóság képviselőtét;
- c) ellátja az elnök által meghatározott feladatokat;
- d) a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- e) gyakorolja a Hatóság elnökének hatásköreit és ellátja feladatait, ha az elnöki tisztség nincs betöltve.

### **A Hatóság szervezeti egységei**

8.1. A Hatóság szervezeti egységei: Elnöki Titkárság, Hatósági és Jogi Főosztály, Gazdasági és Ellátási Főosztály, Kommunikációs és Partnerségi Főosztály.

8.2. A szervezeti egységek vezetői a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezetik a szervezeti egységek munkáját, és felelősek a szervezeti egységek feladatainak ellátásáért.

### **A Hatóság szervezeti egységeinek feladatai**

#### **Elnöki Titkárság**

9. Az Elnöki Titkárság:

- a) segíti az elnök és elnökhelyettes munkáját;
- b) szervezi az elnök és az elnökhelyettes bel- és külföldi programjait;
- c) tájékoztatja a közvéleményt és az Országgyűlést az egyenlő bánásmód érvényesülésével kapcsolatos helyzetéről;
- d) közreműködik a Hatóság honlapjával és sajtóval kapcsolatos feladatai ellátásában;
- e) ellátja Alapító Okirat, SZMSZ, Ügyrend és az igazgatási jellegű szabályzatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;
- f) felügyeli és működteti a Hatóság iratkezelési rendszerét;
- g) ellátja a Hatóság humánpolitikai feladatait
- h) működteti a hatóság egyenlőbánásmód-referenci hálózatát, elvégzi az ezzel kapcsolatos jogi és technikai feladatokat.

## A belső ellenőr

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

10.2. A belső ellenőr feladatait az elnök által jóváhagyott éves munkaterv, illetőleg az elnök egyedi utasításai alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendeletben foglaltak szerint látja el. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Hatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

### Hatósági és Jogi Főosztály

11. A Hatósági és Jogi Főosztály:

- a) vizsgálatot folytat annak megállapítására, hogy megsértették-e az egyenlő bánásmód követelményét, vizsgálat alapján határozatot hoz;
- b) véleményezi az egyenlő bánásmódot érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és jelentések tervezeteit;
- c) javaslatot tesz az egyenlő bánásmódot érintő kormányzati döntésekre, jogi szabályozásra;
- d) előkészíti a Hatóság nevében kötendő szerződések tervezeteit;
- e) ellátja a Hatóság peres képviseletét;
- f) közreműködik a Hatóság belső szabályzatainak elkészítésében és karbantartásában, a szabályzatok (szabályzatmódosítások) tervezeteit jogi szempontból ellenjegyzi;
- g) ellátja a Hatóság nemzetközi feladatait;
- h) ellátja a Hatóság ügyrendjében és belső szabályzataiban meghatározott egyéb feladatokat.

### Gazdasági és Ellátási Főosztály

12.1. A Gazdasági és Ellátási Főosztály:

- 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, könyvvizsgálattal 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 ellátásáért.

12.2. A Hatóság gazdasági vezetője

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- b) gazdasági intézkedéseket hoz;
- c) az elnök felhatalmazása alapján gazdálkodási ügyekben képviseli a Hatóságot;
- d) ellenjegyzi – az f) pontban foglalt gazdasági esemény kivételével, amelynek esetében az ellenjegyzés jogával a Gazdasági és Ellátási Főosztály vezetőjének helyettesítésével megbízott köztisztviselő rendelkezik – a kötelezettségvállalásokat;
- e) az elnök utasításainak megfelelően felügyeli a Hatóság létszám- és bér-gazdálkodását,
- f) kötelezettséget vállal a vonatkozó elnöki utasításban meghatározott gazdasági eseményeknél az ott meghatározott értékhatárig;
- g) elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.

## **Kommunikációs és Partnerségi Főosztály**

### 13. A Kommunikációs és Partnerségi Főosztály

- a) ellátja a TÁMOP-5.5.5/08/1 számú, „A diszkrimináció elleni küzdelem - a társadalmi szemléletformálás és hatósági munka erősítése” című kiemelt pályázati program támogatási szerződésében foglalt fenntartási feladatokat;
- b) közreműködik a hatóság EU2020 Partnerségi Megállapodásban foglalt feladatainak végrehajtásában;
- c) előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmód követelményének és a hatósági jogorvoslat lehetőségének tudatosítására, valamint a hatósági jogalkalmazási tapasztalat megosztására irányuló rendezvényeket, valamint partnerségeket épít;
- d) közreműködik az elektronikus információszolgáltatásban és a sajtóval kapcsolatos feladatok ellátásában, előkészíti a hírleveleket, kezeli és fejleszti a címzettek adatbázisát, aktualizálja a honlap felületeit;
- e) kiadványszerkesztői feladatokat lát el, nyilvántartja, népszerűsíti és terjeszti a hatósági információs kiadványokat és promóciós eszközöket;
- f) előkészíti, koordinálja, nyilvántartja, megvalósítja és nyomon követi a hatóság intézményi kommunikációs stratégiájában meghatározott célok érvényesülését, végrehajtását.

## **IV.**

### **A Hatóság működési rendje**

14. A Hatóság működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Hatóság ügyrendje és belső szabályzatok, az elnöki utasítások, illetőleg a szervezeti egységek ügyrendjei határozzák meg.

### **A Hatóság belső egyeztetésének fórumai**

15. 1. A Hatóság belső egyeztetésének fórumai:

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

15.2. Az állományértekezlet célja a Hatóság munkatársainak tájékoztatása a Hatóságot érintő fontos eseményekről, tervekről, feladatokról.

15.3. Az állományértekezlet résztvevői a Hatóság valamennyi munkatársa és szükség szerint az elnök által meghívott más személyek.

16.1. A vezetői értekezlet tagjai a szervezeti egységek vezetői.

16.2. A vezetői értekezletet heti rendszerességgel az elnök hívja össze.

17.1. A főosztályi értekezlet célja a főosztály munkatársainak tájékoztatása a főosztályt érintő aktuális ügyekről, feladatokról.

17.2. A főosztályi értekezletet havi rendszerességgel a főosztályvezető hívja össze.

## **A Hatóság szervezeti egységeinek munkakörei**

### 18.1. Elnöki Titkárság

- a) jogi főreferens
- b) humánpolitikai főreferens
- c) titkársági referens
- d) ügyirat-kezelési főreferens
- e) ügyirat-kezelési referens
- f) gépkocsivezető

### 18.2. Hatósági és Jogi Főosztály

- a) főosztályvezető
- b) főosztályvezető-helyettes
- c) hatósági főreferens 1-9

### 18.3. Gazdasági és Ellátási Főosztály

- a) főosztályvezető
- b) főosztályvezető-helyettes
- c) gazdasági főreferens 1-2

### 18.4. Kommunikációs és Partnerségi Főosztály

- a) főosztályvezető
- b) kommunikációs és partnerségi főreferens

18.5. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

## **A kiadmányozás rendje**

19. A kiadmányozási rend részletes szabályait a Hatóság Kiadmányozási Szabályzata tartalmazza.

## **A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok**

20. A Hatóság kötelezettségvállalásának részletes szabályait a kötelezettségvállalásról szóló szabályzat tartalmazza.

## **A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

21.1. A Hatóság elnökhelyettese, köztisztviselői, és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

21.2. Az Elnök szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Hatóság köztisztviselőjének. A hatóságnál adományozható kétféle cím száma együttesen: 4.

21.3. Az elnök a Kormány által meghatározott rendben képzettségi pótlékot állapíthat meg.

### **A helyettesítés rendje**

22.1. Távollét, illetőleg egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladat-ellátásra kötelezett személy helyett a helyettesítésre kijelölt személy végzi.

22.2. A Hatóság elnökét – a 22.3. pontban foglalt kivétellel – az elnökhelyettes helyettesíti.

22.3. A pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a Hatóság elnökét a gazdasági vezető helyettesíti.

22.4. A Hatóság munkatársainak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés**

23.1. A Hatóság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

23.2. Az együttműködés biztosításáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.

23.3. Az elnök több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

### **Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje**

24.1. A Hatóságot érintő kérdésekben a média írásbeli és szóbeli tájékoztatására az elnök vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult.

24.2. A tájékoztatással, nyilatkozattétellel kapcsolatos előkészítési, szervezési feladatokat a Kommunikációs és Partnerségi Főosztály koordinálja.

### **A Hatóság képviselete**

25. A Hatóságot a külső szervekkel való kapcsolattartás során az elnök, az elnökhelyettes vagy az elnök által kijelölt személy képviseli.

### **A nemzetközi kapcsolattartás rendje**

26.1. A Hatóság nemzetközi ügyeivel kapcsolatos feladatokat a Hatósági és Jogi Főosztály az Elnöki Titkársággal együttesen látja el.

26.2. Nemzetközi megállapodások megkötésére – a külön jogszabályokban meghatározott körben és felhatalmazás alapján – kizárólag az elnök jogosult.

## **V. Záró rendelkezések**



27.1. Jelen szabályzat mellékletét képezik a következők:

1. számú melléklet: Az Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
3. számú melléklet: Képzettségi pótléokra vonatkozó szabályok

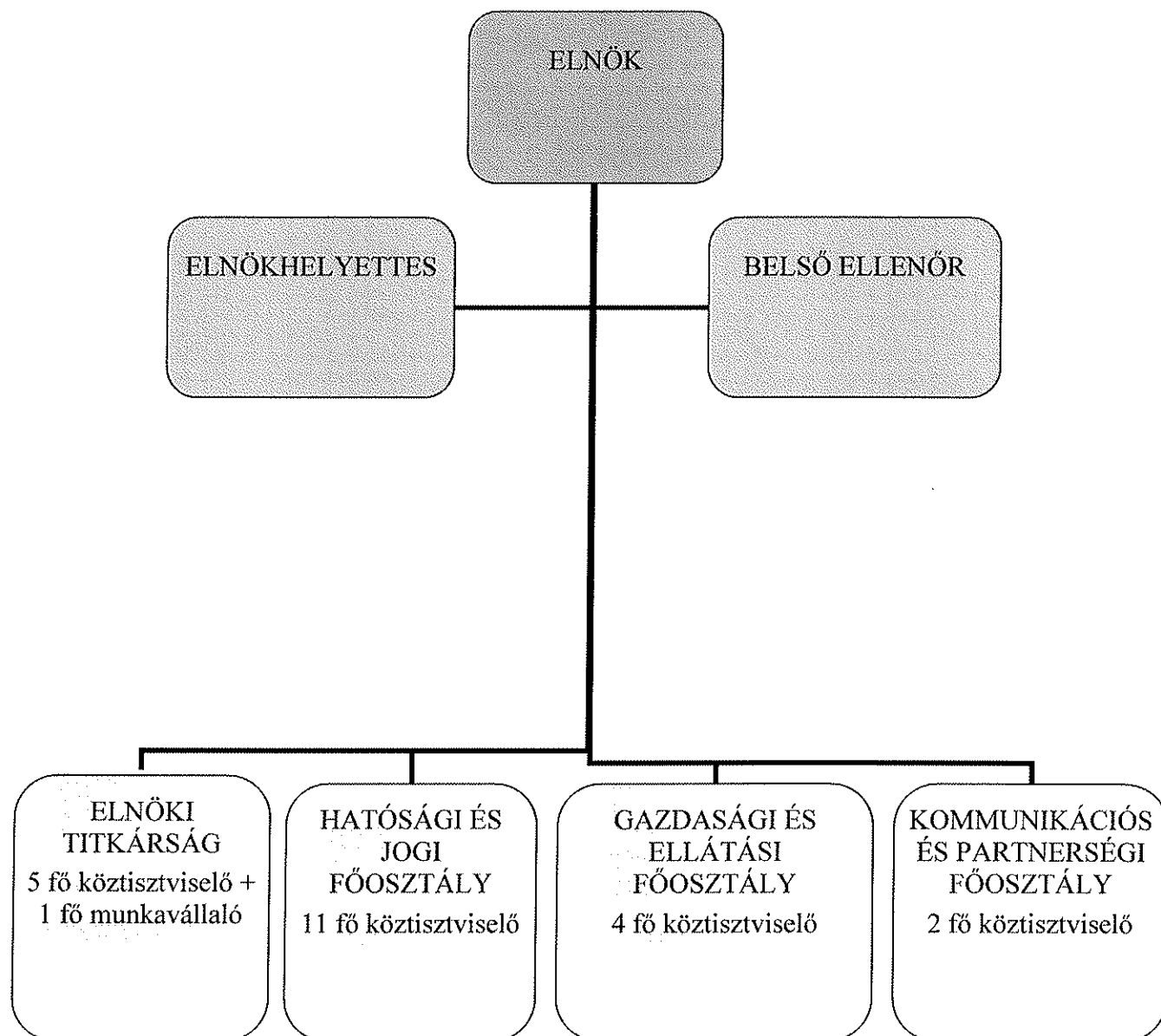
27.2. Jelen szabályzat 2016. február 12-én lép hatályba, egyidejűleg a 2015. január 1-én hatályba lépett, EBH/336/2/2014. iktatási számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2016. február „14.”,



*h. Honecz Agnes*  
Dr. Honecz Agnes  
elnök

**Az Egyenlő Bánásmód Hatóság szervezeti felépítése**



**Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

<b>Munkakör</b>	<b>Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága (év)</b>
elnök	1
elnökhelyettes	1
belső ellenőr	1
HJF főosztályvezető	5
HJF főosztályvezető-helyettes	5
hatósági főreferens	5
jogi főreferens	5
GEF főosztályvezető	1
GEF főosztályvezető-helyettes	1
gazdasági főreferens	1
Kommunikációs és Partnerségi főosztályvezető	5

### Képzettségi pótléokra vonatkozó szabályok

1) Köztisztviselők esetében képzettségi pótlékra jogosult az, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű

- a) doktori (PhD) fokozattal vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozattal
- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik,

feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.

2) A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Az 1) bekezdés *a)-d)* pontjában meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

3) A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha a 1) bekezdés *d)* pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.

4) A köztisztviselő 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 feladatukre szakszerűbb ellátását, illetőleg 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.

5) 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 köztisztviselő feladatukre 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 köztisztviselő a pótlékról írásban lemond, a lemondást követő hónap első napján.