



**FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
FŐISPÁN**

Szám: FE/13/68-1/2023.

**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetője**

**22/2023. (IV. 28.) utasítása**

**az ügyrendről szóló 4/2023. (II. 28.) utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában biztosított feladatkör alapján, az ügyrendről szóló 4/2023. (II.28.) utasítás (a továbbiakban: Ügyrend) módosítására az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az Ügyrend 9. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. május 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.

Székesfehérvár, időbélyegző szerint

**Dr. Simon László**

A 22/2023. (IV. 28.) utasításhoz

**A 4/2023. (II. 28.) utasításhoz**

**Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály  
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

**I. Fejezet  
Általános rendelkezések**

**1. Az Ügyrend hatálya**

1. Az ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

**2. A Főosztály alapadatai**

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
  - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály
  - b) Székhely: Székesfehérvár
  - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 1.
  - d) Levelezési címe: 8050 Székesfehérvár, Pf. 241.
  - e) Telefonszám: (22) 327-950, (22) 511-000
  - f) E-mail cím: [foglalkoztatatas@fejer.gov.hu](mailto:foglalkoztatatas@fejer.gov.hu), [ffmmo@fejer.gov.hu](mailto:ffmmo@fejer.gov.hu)
  - g) Honlap: [https://nfsz.munka.hu/tart/megy\\_e\\_aloldal?terulet=fejer](https://nfsz.munka.hu/tart/megy_e_aloldal?terulet=fejer) <http://fejer.munka.hu>

**3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képvisellete**

3. A Főosztály a Főispán által közvetlenül vezetett és irányított, önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló feladat- és hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el.
5. A Főosztályt a szakmai vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti.
6. A Főosztály képviselétét a főosztályvezető látja el.

## II. Fejezet A Főosztály létszáma, belső szervezete

### 4. A Főosztály szervezeti felépítése (1. függelék)

7. A Főosztály engedélyezett létszáma:	58 fő
8. A Főosztály szervezetének felépítése	
a) főosztályvezető	1 fő
b) Közfoglalkoztatási Osztály	14 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) hatósági szakügyintéző	4 fő
bc) közfoglalkoztatási szakügyintéző	3 fő
bd) jogi szakügyintéző	1 fő
be) igazgatási szakügyintéző	1 fő
bf) igazgatási ügyintéző	2 fő
bg) informatikai ügyintéző	1 fő
bh) gépjárművezető	1 fő
c) Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	23 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) munkaerőpiaci szakügyintéző	11 fő
cc) NFA pénzügyi és számviteli szakügyintéző	6 fő
cd) szolgáltatási szakügyintéző	4 fő
ce) jogi szakügyintéző	1 fő
d) Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	20 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) munkavédelmi szakügyintéző	6 fő
dc) munkaügyi szakügyintéző	6 fő
dd) munkaügyi-igazgatási szakügyintéző	2 fő
df) igazgatási ügyintéző	5 fő
e) Az engedélyezett létszámon felül a TOP, GINOP programok megvalósítására - jelen ügyrend kiadásának időpontjában összesen 49 fős létszám foglalkoztatására van lehetőség.	
ea) GINOP 5.1.1	24 fő
eb) GINOP 5.2.1	17 fő
ec) GINOP 6.1.1	6 fő
ed) GINOP Plusz-3.2.1-21	1 fő
ee) TOP_Plusz 3.1.1-21-FE1	1 fő

## III. Fejezet A Főosztály feladatai

### 5. A Főosztály feladatköre

9. A Főosztály feladatkörében ellátja az SZMSZ-ben nevesített foglalkoztatási,

közfoglalkoztatási, foglalkoztatás-felügyeleti, munkavédelmi, valamint a Főosztály működtetésével kapcsolatos ügyiratkezelési és szervezési feladatokat.

## **6. Közfoglalkoztatási Osztály feladatai**

10. A Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) ellátja az iratkezeléssel összefüggő koordinációs feladatokat (iktatás, irattárazás, a postai küldemények kézbesítésével kapcsolatos feladatok), felelős az iratok selejtezéséért,
- b) közreműködik az iratkezeléshez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásban,
- c) tájékoztatást ad jogszabályfigyelő tevékenysége keretében a feladatkörét érintő aktuális jogszabályi változásokról,
- d) előkészíti és koordinálja a jelentéseket, beszámolókat, adatszolgáltatásokat,
- e) közreműködik az üzemeltetési teendőkhöz kapcsolódóan a Főosztály működéséhez szükséges feltételek megszervezésében,
- f) közreműködik a Főosztály és Foglalkoztatási Osztályok leltározási feladatok előkészítésében és elvégzésében,
- g) ellátja a bélyegző nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a megyei foglalkoztatási szervezet teljes egészét érintő szakmai informatikai feladatokat.

11. A Főosztály közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) felügyeleti eljárás keretében vizsgálj a az első fokú eljárás jogszerűségét
- b) a nem összevont kérelmezési eljárás alapján kiadott tartózkodásra jogosító engedélyt kérelmező harmadik országbeli állampolgár magyarországi foglalkoztatásához szükséges munkavállalási engedély, valamint az idegenrendészeti hatóság által a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott összevont kérelmezési eljárás alapján kiadott tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalást ad ki,
- c) a jogszabályban meghatározott-illetékességi területén hatósági jogkört gyakorol a közigazgatási bírsággal kapcsolatos ügyben,
- d) ellátja a magán-munkaközvetítők és a munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, a szakmai irányító szerv részére statisztikai adatszolgáltatást készít,
- e) illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, kivizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- f) az álláskeresési ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében méltányossági jogkört gyakorol.

12. A Főosztály közfoglalkoztatási feladatai tekintetében:

- a) ellátja az országos közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatosan a hatáskörébe utalt feladatokat (kérelmek befogadása, döntés előkészítés, hatósági szerződés megkötése, támogatás utalásának előkészítése, ellenőrzése, teljesítés figyelemmel kísérése),
- b) szakmailag irányítja és szakmailag ellenőrzi az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal közfoglalkoztatással kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében közreműködik az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat ellátó kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, valamint szakmai ajánlások készítésével segíti az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal

- közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági és szolgáltató tevékenységet,
- c) ellátja a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: -NFA) közfoglalkoztatási előirányzat pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését,
  - d) dönt a -NFA közfoglalkoztatási támogatások előirányzat decentralizált keretének felhasználásáról,
  - e) ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
  - f) felelős a közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai munkát támogató szoftverek működtetéséért és használatáért, ellátja az európai uniós források felhasználásával megvalósuló közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzésekkel kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat (GINOP 6.1.1),
  - g) feladatainak ellátása érdekében együttműködik a helyi önkormányzatokkal, valamint az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, továbbá más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel,
  - h) előkészíti a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) és a járási hivatal belső szakmai szabályzatainak közfoglalkoztatással kapcsolatos rendelkezéseit,
  - i) ellátja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét, továbbá a közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai és pénzügy szakmai tevékenységének ellenőrzését,
  - j) a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzési feladatok ellátásának keretében gondoskodik a rendszer szakmai működtetéséről, valamint koordinálja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatalok tevékenységét és képzéseket szervez.

## **7. Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatai**

### **13. Az osztály:**

- a) elvégzi a —NFA-val kapcsolatos gazdálkodási, nyilvántartás-vezetési és adatszolgáltatási feladatokat, javaslatot tesz a NFA foglalkoztatási alaprészének decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra,
- b) ellátja a Főosztály hatáskörét érintő, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról szóló 100/2021. (II. 27.) Kormányrendeletben nevesített szolgáltatásokkal és támogatásokkal kapcsolatos munkafolyamat szervezési, módszertani, keretgazdálkodási és megvalósítási feladatokat,
- c) tervezi a -NFA-ból finanszírozott munkaerő-piaci programo(ka)t, koordinálja a megvalósulásukat,
- d) koordinálja a foglalkoztatási osztályok hatáskörét érintő, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról szóló 100/2021. (II. 27.) Korm. rendeletben nevesített szolgáltatásokkal és támogatásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységet,
- e) szakmai ajánlások készítésével összehangolja, segíti a foglalkoztatási osztályok feladatkörébe tartozó, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról szóló 100/2021. (II. 27.) Korm. rendeletben nevesített támogatásokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát,
- f) ellátja a jogszabályok által meghatározott foglalkoztatáspolitikai eszközökhöz kapcsolódó egyéb feladatok végrehajtását,
- g) ellátja a GINOP 5.1.1 programmal, az IGR keretében megvalósuló GINOP 5.2.1. programmal, a TOP\_Plusz-3.1.1—21-FE1-2022programmal, továbbá a GINOP

5.3.10 kiemelt projekttel, a GINOP 5.3.16 programmal, a GINOP- 10.1.1 programmal, valamint a GINOP\_Plusz-3.2.1 programmal kapcsolatos szakmai, pénzügyi feladatokat. E feladatcsoport keretében a szervezeti egység ellát mind a programtervezéssel, mind a programmegvalósítással kapcsolatos szakmai, illetve egyes pénzügyi feladatokat,

- h) folyamatosan elemzi a munkaerő-piaci folyamatokat, monitorozás és elemzés útján nyomon követi a korábban nyújtott támogatások felhasználásának eredményességét, tájékoztató anyagot- prognózist- állít össze egy adott időszakra vonatkozó jövőbeni kilátásokról a munkaerőpiaci prognózis és a kérdőíves felmérés adatai alapján,
- i) ellátja a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat és gondoskodik a szolgáltatások szélesebb körű igénybevételének biztosítása felől, továbbá lehetőség szerint beépíti a foglalkoztatást elősegítő támogatásokhoz kapcsolódó egyes szakmai folyamatokba.

## **8. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály feladatai**

14. Az osztály:

- a) A foglalkoztatás-felügyeleti és a munkavédelmi hatóság az ellenőrzési tevékenységét a miniszter által megállapított és közétett munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési irányelv alapján végzi. Az „Országos Hatósági Ellenőrzési Terv” meghatározza a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági ellenőrzést végző szakterületei részére a hatósági tervük összeállításához szükséges szakmai követelményeket.
- b) A foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi hatóság „a Foglalkoztatás-felügyeleti, munkavédelmi ellenőrzést végző hatóságok ellenőrzéseivel kapcsolatos teljesítmény-célkitűzések”-ben foglaltak figyelembe vételével alakítja ki éves ellenőrzési tervét.
- c) Ellátja a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabályok minimumkövetelményeinek, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak megtartásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Kivizsgálja a hatáskörébe tartozó panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
- e) Tájékoztatással és tanácsadással segíti a munkáltatókat, munkavállalókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviselőket, hogy azok a munkaüggyel és munkavédelemmel kapcsolatos jogaikat gyakorolhassák, és kötelezettségeiket teljesíthessék.
- f) A súlyos és halálos munkabaleseteket, valamint a foglalkozási megbetegedések gyanúját kivizsgálja.
- g) Nyilvántartja a munkabaleseteket, és a fokozott expozíciós eseteket.
- h) Teljesíti az adatszolgáltatásokat - a kiadmányozási utasítás alapján - a kormányhivatal és a Gazdaságfejlesztési Minisztérium illetékes szervezeti egységei részére.
- i) A Gazdaságfejlesztési Minisztériummal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi és a munkavédelmi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, az eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a szakügyintézői intézkedéseket.
- j) A Gazdaságfejlesztési Minisztérium által működtetett FEIR rendszerben kezeli a szakügyintézői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat.
- k) Nyílt napokat tart a szakmai kapcsolattartás érdekében.
- l) Ellátja a halálos vagy súlyos munkabaleset kivizsgálásával kapcsolatos készenléti ügyeleti feladatokat.

## 9. A Közfoglalkoztatási Osztály munkafolyamata

15. Az álláskeresői ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében méltányossági kérelem elbírálása:
- A méltányossági kérelem és mellékleteinek ellenőrzése, hatáskör és illetékesség vizsgálata. A benyújtását követően 8 napon belül - a kérelem érdemi elbírálása céljából - a Közfoglalkoztatási Osztály egy erre célja rendszeresített „adatlap” megküldésével nyilatkozattételre hívja fel az ügyfelet., valamint elektronikus úton tájékoztatja az ügyfelet a teljes eljárás ügyintézési határidejéről, a határidő túllépésének jogkövetkezményeiről és arról, hogy a hatóság a továbbiakban a teljes eljárás szabályai szerint jár el.
  - Szükség szerint a Közfoglalkoztatási Osztály megkeresi az ügyfél lakóhelye szerint illetékes jegyzőt környezettanulmány lefolytatása érdekében.
  - A főosztályvezető a kérelemben foglaltak, az adatlapon szereplő adatok, a beérkezett környezettanulmány, valamint az ügyfél különösen kedvezőtlen szociális helyzetének figyelembe vétele alapján dönt.
  - Az ügyintézési határidő 60 nap. A döntés a közléssel véglegessé válik. A döntés közlésétől számított 30 napon belül a Veszprémi Törvényszékhez címzett, de a hatósági döntést hozó Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztályhoz benyújtandó kereseti kérelemben jogsérelemre hivatkozva közigazgatási per indítható.
16. Munkaerő-piaci hatósági ellenőrzés:
- A kormányhivatal - hatáskörének és illetékességének - keretei között hatósági ellenőrzést folytat a —NFA-ból a járási hivatal, a kormányhivatal és a Gazdaságfejlesztési Minisztérium által nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználása, a munkaerő-kölcsönzés és a magán-munkaközvetítés feltételeinek fennállása, illetve a magán-munkaközvetítői tevékenység folytatása, valamint az álláskeresői ellátásokra való jogosultság tekintetében.
  - Az ellenőrzés során a Közfoglalkoztatási Osztály az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény hatósági ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései alapján jár el. Célja annak megállapítása, hogy a közölt információk, adatok megfelelnek-e a vonatkozó előírásoknak, amelyet alátámaszt a hatósági eljárás során megszerzett bizonyítékok tárgyilagos értékelése. A hatósági ellenőrzés hivatalból indul. A hatósági eljárás megindításáról az ügyfél értesítése. Abban az esetben, ha a helyszíni ellenőrzés megkezdése előtti tájékoztatás veszélyeztetné annak eredményességét, a hatóság a helyszíni ellenőrzés befejezésekor adja át vagy legkésőbb nyolc napon belül megküldi a jegyzőkönyv egy példányát az ügyfélnek. A helyszíni ellenőrzést két személy folytatja le a bizonyítás megkönnyítése érdekében. A helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyv készül. Amennyiben az ellenőrzés hiányosságot, szabálytalanságot nem tár fel, az ellenőrzés ténymegállapítással zárul. Abban az esetben, ha az ellenőrzés során megállapítást nyer a vonatkozó jogszabályban vagy hatósági szerződésben foglalt előírások megsértése, a hatóság intézkedési javaslatot készít.
  - A Gazdaságfejlesztési Minisztérium által a kormányhivatallal konzorciumban, uniós társfinanszírozással megvalósított kiemelt munkaerő-piaci programok (GINOP-5.1.1-15-215-00001, GINOP-5.2.1-14-2015-00001) esetében a tervezési felhívások ellenőrzési kötelezettséget írnak elő a kormányhivatal számára. A kormányhivatalnak biztosítania szükséges a bértámogatást igénybevevő vállalkozásoknál a támogatás megfelelő felhasználásának és nyilvántartásának

helyszíni és dokumentum alapú ellenőrzést a támogatás igénybevétele és a támogatáshoz kapcsolódó továbbfoglalkoztatási kötelezettség időszakában a támogatások legalább 5 %-ának erejéig. A képzők tevékenységének és a képzés minőségének ellenőrzése a támogatások 5 %-ának erejéig.

- d) A Közfoglalkoztatási Osztály kormányhivatal ellenőrzi illetékességi területéhez tartozó országos közfoglalkoztatók részére a -NFA-ból nyújtott, közfoglalkoztatásra fordított támogatások jogszerű és a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását, a programban való részvételre való jogosultságát, valamint egyéb, jogszabályban meghatározott ellenőrzéseket folytat le. A kormányhivatal a tervezett hatósági ellenőrzések tervszerű és ütemezett végrehajtása érdekében havi munkatervet készít a munkaerő-piaci ellenőrök által tervezett ellenőrzésekről. Emellett összegyűjti és összesíti az illetékességi területén működő járási hivatalok által tervezett ellenőrzéseket is. Évente a megyében az országos közfoglalkoztatási programokban résztvevők létszámának 10 %-át érintő ellenőrzés végrehajtása szükséges. A kormányhivatal a közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatban lefolytatott ellenőrzésekről elkülönített nyilvántartást vezet. A havi ellenőrzési tevékenységről beszámolót készít, mely tartalmazza a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai által végrehajtott ellenőrzéseket is. A beszámolót megküldi tárgyhót követő 5. napjáig a Belügyminisztérium részére.
- e) A munkaerő-piaci ellenőrzés előre megtervezett rendben, éves ellenőrzési terv alapján zajlik. Az ellenőr a vizsgált folyamatokra vonatkozóan ajánlásokat fogalmaz meg, tanácsokat ad az ellenőrzöttek számára, nyomon követi a megtett intézkedéseket, az ellenőrzés alá vont személy vagy szer figyelmét felhívja a tapasztalt jogsértésre, illetve jogsértés esetén megteszi a szükséges hatósági intézkedéseket, vagy szankciót alkalmaz. A Közfoglalkoztatási Osztály a
- f) lefolytatott ellenőrzésekről nyilvántartást vezet. Az éves ellenőrzési tevékenységről a tárgyévet követő év január 31-ig beszámolót készít.

#### 17. Országos közfoglalkoztatás támogatása:

- a) Az országos közfoglalkoztatási programok kérelmének véleményezése, hatósági szerződés megkötése, támogatások folyósítása a Főosztályon történik.
- b) A támogatást igénylő közfoglalkoztató a programra vonatkozóan előzetes tervezetet készít. Az előzetes tervezet és mellékleteinek benyújtása elektronikusan, a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere (a továbbiakban: KTK) programban történik.
- c) Amennyiben a tervezet megfelel mind a jogszabályi, mind az egyéb feltételeknek a kormányhivatal a tervezetet továbbítja a közfoglalkoztatásért felelős miniszter részére.
- d) A támogatásról a közfoglalkoztatásért felelős miniszter mérlegelési jogkörében dönt.
- e) A miniszteri döntésről a kormányhivatal tájékoztatja a közfoglalkoztatót.
- f) A közfoglalkoztató a miniszteri döntéssel megegyező tartalommal kérelmet és annak mellékleteit a döntést követő 8 napon belül benyújtja a kormányhivatalhoz.
- g) A miniszteri döntés követően, a kérelem benyújtása után a kormányhivatal köti meg a hatósági szerződést a közfoglalkoztatóval.
- h) A támogatási igény rögzítése a KTK rendszerben történik, a támogatás elszámolásához szükséges dokumentumokat az E-ügyintézési törvény előírásai szerint kizárólag elektronikusan kell benyújtani.
- i) A közfoglalkoztatási program végén a közfoglalkoztató záró beszámolót készít a KTK rendszerben és a támogatási időtartam lejártát követő 60 napon belül a kormányhivatalhoz benyújtja.



j) A kérelem benyújtásához kapcsolódóan eljárási költség nem merül fel. A kormányhivatal elsődlegesen e-ügyintézés keretében tartja a kapcsolatot a közfoglalkoztatóval, de lehetősége van telefonon, faxon vagy egyéb elektronikus úton történő kapcsolattartásra is.

18. Munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vétele:

- a) A munkaerő-kölcsönzési tevékenységet az Mt. XVI. fejezete, valamint a munkaerő-kölcsönzési és a magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vételéről és folytatásának feltételeiről szóló 118/2001. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.
- b) A munkaerő-kölcsönző a munkaerő-kölcsönzésre irányuló tevékenységre vonatkozó szándékát a tevékenység megkezdése előtt 30 nappal a Rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti adattartalommal, a székhely szerinti kormányhivatalnak elektronikus úton jelenti be.
- c) A Közfoglalkoztatási Osztály munkatársa kormányhivatal a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázása érdekében a bejelentés megérkezését követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy a bejelentés megfelel-e mindazon tartalmi és formai követelményeknek, amelyeket a jogszabály előír, továbbá az ügyfél megfelelően igazolta-e a nyilvántartásba vételhez szükséges feltételek fennállását.
- d) Ha a bejelentő minden szükséges dokumentumot benyújtott, és nincs szükség hiánypótlásra, vagy a tényállás további tisztázására, az eljárás sommás eljárás. Az eljárás nem minősül sommás eljárásnak, ha a tényállás nem tisztázott a bejelentés beadásakor. Sommás eljárásban 8 nap, teljes eljárásban 25 nap az ügyintézési határidő.
- e) A Közfoglalkoztatási Osztály a munkaerő-kölcsönzőkről folyamatos sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet.
- f) A Közfoglalkoztatási Osztály a tárgyév december 31-én nyilvántartott munkaerő-kölcsönzők számát, szervezeti formáját, a tárgyévben nyilvántartásba vett és törölt kölcsönzők számát, a kölcsönzők Rendeletben foglalt adatszolgáltatását a tárgyévet követő március 31-ig továbbítja a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter részére elemzés, feldolgozás, nyilvánosságra hozatal céljából. A nyilvántartás a munka.hu weboldalon megtekinthető.

19. A magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vétele:

- a) A Rendelet, valamint a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szabályozza.
- b) A magán-munkaközvetítő a tevékenységre irányuló szándékát a Rendelet 5. § (1a) bekezdése szerinti adattartalommal, a székhely szerinti kormányhivatalnak elektronikus úton jelenti be.
- c) Amennyiben a bejelentés megfelel a jogszabályban meghatározott követelményeknek bejelentés tevőt erről a kormányhivatal a bejelentés beérkezését követő nyolc napon belül igazolás megküldésével értesíti.
- d) A bejelentés megérkezését követő naptól számított 15 napon belül a kormányhivatal hatósági eljárás keretében nyilvántartásba veszi határozattal.
- e) Amennyiben a bejelentés nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, azaz nem tartalmaz minden szükséges adatot, a hatóság erről a tényről tájékoztatja a bejelentőt és figyelmezteti a tevékenység bejelentés nélküli folytatásának következményeire.
- f) A kormányhivatal a magán-munkaközvetítőkről folyamatos sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet.
- g) A kormányhivatal a tárgyév december 31-én nyilvántartott magán-munkaközvetítők számát, szervezeti formáját, a tárgyévben nyilvántartásba vett és törölt közvetítők

számát, a közvetítők Rendeletben foglalt adatszolgáltatását a tárgyévet követő március 31-ig továbbítja a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter részére elemzés, feldolgozás, nyilvánosságra hozatal céljából. A nyilvántartás a munka.hu weboldalon megtekinthető.

20. Harmadik országbeli állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezése:
- a) A hatósági ügyintéző a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli
  - b) állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet alapján elvégzi a munkavállalási engedély iránti kérelem tárgyában hozandó döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
  - c) A hatósági ügyintéző megvizsgálja az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság
  - d) illetékes regionális kirendeltsége által, a Külföldiek Magyarországi Munkavállalását támogató elektronikus rendszeren keresztül érkezett szakhatósági állásfoglalás iránti megkeresésekre vonatkozó ügyek illetékességét, a kérelem és a kötelezően csatolandó mellékletek formai és tartalmi hiányosságait és szükség esetén intézkedik az áttétel, illetve a hiánypótlási felhívások, vagy más hatóságok megkeresése iránt.
  - e) A hatósági ügyintéző intézkedik az általános szabályok szerint elbírálandó kérelmek esetében a munkaerő-piaci helyzet vizsgálatához a foglalkoztatás helye szerint illetékes járási hivatal megkeresése iránt.
  - f) A hatósági ügyintéző a tényállás tisztázását követően a kérelem tárgyában kiadandó döntést kiadmányozásra előkészíti és gondoskodik annak közléséről.
21. A GINOP-6.1.1-15-00001 kódszámú „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” elnevezésű kiemelt projekt kapcsán, annak végrehajtása és koordinálása keretében:
- a) a pályázati felhívás alapján a szakmai keretek kialakítása, költségvetés megtervezése;
  - b) a megtervezett humán és egyéb infrastruktúra felállításával a megyei szakmai megvalósítás megkezdése;
  - c) a tervezett szolgáltatási és támogatási eszközök és járási hivatalok foglalkoztatási osztályain dolgozó mentorok illetve megyei szakmai referensek segítségével, a meghatározott indikátorszámoknak megfelelő szakmai és operatív lebonyolítás;
  - d) a célcsoport folyamatos mentorálása (a képzési időszak alatt a segített személy végigkísérése a munkaerő-piaci (re)integráció teljes folyamatán információkkal, motiválással, munkaerő-piaci és szociális tanácsadással. A cél elérése érdekében a mentor szükségszerűen felhasználja az általa kialakított kapcsolati, intézményi, társintézményi rendszert.)
  - e) a projektterv szakmai és pénzügyi kidolgozása, módosításának előkészítése;
  - f) a foglalkoztatási osztályok munkájának koordinálása a szakmai és pénzügyi eljárásrend alapján;
  - g) kapcsolattartás, folyamatos nyomon követés, kontrollinggal kapcsolatos feladatok ellátása;

- h) a projektek megvalósítása keretében a felhasználható támogatási keretek engedélyezése, meghatározása, a foglalkoztatási osztályokon keletkezett pénzügyi maradványok folyamatos figyelése
- i) az információk folyamatos értékelése, a foglalkoztatási osztályok felé történő visszacsatolása;
- j) foglalkoztatási osztályok, tanfolyamok helyszíni kontrollingja, módszertani segítség, az iratok folyamatos egyeztetése a kiadott eljárásrendeknek való megfelelési vizsgálata;
- k) az összegyűjtött adatok, információk alapján szakmai és pénzügyi
- l) jelentések készítése, összeállítása (pl. Kifizetési Igénylet, monitoring jelentés, további heti és havi szakmai és pénzügyi jelentések);
- m) tájékoztatók, beszámolók készítése a projektek aktuális állásáról, a
- n) következő lépésekről,
- o) a projektek kommunikációs tevékenységének koordinálása;
- p) a kormányhivatal, a közreműködő szervezet, az irányító hatóság, a programot felügyelő minisztérium, a kormányzati ellenőrzési szervek, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Bizottság és az Európai Számvevőszék által végzett helyszíni ellenőrzések előkészítése, azokban történő együttműködés;
- q) a projekt megvalósítása keretében lebonyolítandó beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában való részvétel,
- r) célelszámolási számla kezelése, utalványozás, kontírozás, utalás, könyvelés, nyilvántartások vezetése;
- s) a projekt szakmai és pénzügyi zárása.

## 10. Munkaerőpiaci-és Alapkezelő Osztály munkafolyamata

22. Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatás keretében ellátott feladatok:

- a) egyéni és csoportos tanácsadás;
- b) munka-, pálya-, álláskeresési, pszichológiai és rehabilitációs tanácsadás nyújtása;
- c) nyílt osztályfőnöki órák keretében pályaorientációval összefüggő tájékoztatás nyújtása 7-8. osztályos tanulók részére, valamint a középiskolai végzős tanulók számára munkaerőpiaci, álláskeresési, karrierépítési ismeretek átadása;
- d) csoportos tájékoztató megtartása az aktuálisan regisztrált álláskeresők számára;
- e) motivációs tréningek lebonyolítása;
- f) közfoglalkoztatott ügyfelek számára esetenként csoportos tréningek megtartása;
- g) a vármegyében esetlegesen indított munkaerőpiaci programhoz kapcsolódóan munkaerőpiaci szolgáltatási program összeállítása és a tréning megtartása;
- h) Pályaválasztási Kiállítás lebonyolításában történő közreműködés, amelynek keretében kihelyezett tanácsadás nyújtása a pályaválasztás előtt álló 7-8. osztályos tanulók részére,
- i) munkáltatói igények alapján munkaerőszűrés (előszűrés) a megjelölt álláshelyekre, pozíciókra közvetíthető álláskeresők köréből;
- j) Állásbörzék, Munkáltatói Fórumok lebonyolításában történő közreműködés.

23. GINOP-5.2.1 „Ifjúsági Garancia”, GINOP-5.1.1 „Út a munkaerőpiacra”, TOP\_Plusz-3.1.1—21-FE1-2022 munkaerő-piaci programok Fejér vármegyei részprojektjeinek végrehajtása, valamint koordinálása Fejér vármegye egész területére vonatkozóan:

- a) a pályázati felhívás alapján a szakmai keretek kialakítása, költségvetés megtervezése;

- b) a megtervezett humán és egyéb infrastruktúra felállításával a vármegyei szakmai megvalósítás megkezdése;
- c) a tervezett szolgáltatási és támogatási eszközök és járási hivatalok foglalkoztatási osztályain dolgozó ifjúsági tanácsadók illetve szakmai megvalósítók, projektmunkatársak segítségével, a meghatározott indikátorszámoknak megfelelő szakmai és operatív lebonyolítás;
- d) a projektterv szakmai és pénzügyi kidolgozása, módosításának előkészítése;
- e) a foglalkoztatási osztályok munkájának koordinálása a szakmai és pénzügyi eljárásrend alapján;
- f) kapcsolattartás, folyamatos nyomon követés, kontrollinggal kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a projektek megvalósítása keretében a felhasználható támogatási keretek engedélyezése, meghatározása, a foglalkoztatási osztályokon keletkezett pénzügyi maradványok folyamatos figyelése (a maradványok felhasználására intézkedések előkészítése, a foglalkoztatási osztályok részére a szükséges pénzügyi keretek engedélyezésnek előkészítése);
- h) az információk folyamatos értékelése, a foglalkoztatási osztályok felé történő visszacsatolása;
- i) foglalkoztatási osztályok helyszíni kontrollingja, módszertani segítség, az iratok folyamatos egyeztetése a kiadott eljárásrendeknek való megfelelési vizsgálata;
- j) az összegyűjtött adatok, információk alapján szakmai és pénzügyi jelentések készítése, összeállítása (pl. Kifizetési Igénylés, PVÜ, monitoring jelentés, további heti és havi szakmai és pénzügyi jelentések);
- k) tájékoztatók, beszámolók készítése a projektek aktuális állásáról, a következő lépésekről, monitoring vizsgálat;
- l) a projektek kommunikációs tevékenységének koordinálása;
- m) a kormányhivatal, a közreműködő szervezet, az irányító hatóság, a programot felügyelő minisztérium, a kormányzati ellenőrzési szervek, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Bizottság és az Európai Számvevőszék által végzett helyszíni ellenőrzések előkészítése, azokban történő együttműködés;
- n) a projekt megvalósítása keretében lebonyolítandó beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában való részvétel,
- o) célelszámolási számla kezelése, utalványozás, kontírozás, utalás, könyvelés, nyilvántartások vezetése;
- p) a projekt szakmai és pénzügyi zárása.

24. Egyéb, kiemelten pénzügyi jellegű feladatok:

- a) Elvégzi a területi NFA kezelését végző szervezeti egységekre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályozását.
- b) Ellátja, illetve felügyeli a NFA-t érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalásokkal, pénzügyi ellenjegyzéssel, a kifizetések teljesítésigazolásával, érvényesítésével, utalványozásával kapcsolatos feladatokat és jogköröket.
- c) A foglalkoztatási osztályok által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített álláskeresői ellátás, keresetpótló juttatás és kereset kiegészítés tételeket összesíti, gondoskodik azok postán keresztül történő kifizetéséről, átutalásáról. Végzi az aktív eszközök (FA eszközök, GINOP célcsoportai támogatások, közfoglalkoztatás) számfejtését, utalás előkészítését, gondoskodik azok átutalásáról.
- d) Elkészíti a NFA-hoz kapcsolódó pénzügyi átutalási megbízásokat, gondoskodik az ellátások, támogatások pénzügyi rendezéséről, a pénzügyi teljesítésekről

tájékoztatja az érintett foglalkoztatási osztályt, szakmai osztályt. Elkészíti az ellátások és számfejtett támogatások után fizetendő közterhek bevallásait és gondoskodik azok befizetéséről.

- e) Elvégzi az ÁHT és Számviteli törvény szerinti számviteli, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatokat, összeállítja a területi NFA egységre vonatkozó leltárakat, mérleget, beszámolót.
  - f) Kezeli a Főosztály osztályai és a foglalkoztatási osztályok által a NFA-ból, illetve GINOP-os/GINOP-Plusz-os//TOP\_Pluszos projektek keretében nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatokról a nyilvántartást. A befizetéseket a nyilvántartásba felvezeti, a behajthatatlan és méltányosságból elengedett követeléseket kivezeti a nyilvántartásokból, főkönyvi könyvelésből.
25. A GINOP\_Plus3-3.2.1-21 „A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül” elnevezésű projekt megvalósítása:
- a) A kérelem az elektronikus ügyintézés szabályainak megfelelően a <http://munka.hu> oldalon található nyomtatványkitöltő alkalmazáson keresztül a konzorciumvezető által kijelölt állami foglalkoztatási szervként eljáró kiemelt partnerként nevesített Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kiemelt partner) hivatali kapujára.
  - b) A kiemelt partner a beérkezést követő legfeljebb 5 napon belül hiánypótlási, vagy döntési javaslatot tesz a kérelmet benyújtó foglalkoztató székhelye szerinti illetékes vármegyei-, és fővárosi kormányhivatalnak.
  - c) Az áttételt követő legfeljebb 3 napon belül a kiemelt partner által tett hiánypótlást foganatosítja vagy elkészíti és közli a döntést.
  - d) Az illetékes vármegyei kormányhivatal állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró, foglalkoztatási feladatokat ellátó szervezeti egysége dönt a támogatásról. A támogatással összefüggő tennivalók és eljárások tekintetében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény, valamint a 100/2021. (II. 27.) Korm. rendelet szabályai szerint kell eljárni.
  - e) A kérelem pozitív elbírálását követően a kérelmezővel a kormányhivatal hatósági szerződést köt, ezt követően a Hirdetményben és a Hatósági szerződésben foglaltak szerint/alapján kifizetést eszközöl.
  - f) Az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 10. § (1) k) pont szerint az állami foglalkoztatási szervként eljáró kormányhivatal illetékességi területén ellátja a munkaerőpiaci ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat. A munkaerőpiaci ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy az elszámolás dokumentumalapú alátámasztása rendelkezésre áll-e, illetve, hogy maradéktalanul teljesülnek-e a hatósági szerződésben foglalt, a támogatást igénylőre vonatkozó elvárások.
  - g) A munkaerőpiaci ellenőrzések keretében a kormányhivatal illetékességi területén köteles a program keretében támogatott vállalkozások 5%-át a helyszínen is ellenőrizni.
  - h) A Főosztály feladata a támogatás kimeneteinek és eredményeinek nyomkövetéséhez kapcsolódó adatgyűjtés, ennek keretében: A támogatás megítéléséhez és adminisztrálásához szükséges adatok körén túl a támogatást igénylő munkaadó adatokat szolgáltat a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat részére a támogatás kimeneteinek és eredményeinek nyomkövetéséhez, valamint a

támogatás eredményességének értékeléséhez. A támogatás nyomonkövetéséhez kapcsolódó adatgyűjtéshez elengedhetetlen három alkalommal a kilépéskori és a kilépést követő 180. napi, illetve 360. napi adatgyűjtés.

- i) A benyújtott elszámolások ellenőrzését követően, valamint a munkaerőpiaci ellenőrzések lebonyolítását követően a hatóság visszakövetelést foganatosíthat, amennyiben a Kedvezményezett nem teljesítette az általános szabályok szerinti és az elvárt eredményességi elvárások szerint rá irányadó kötelezettségeket.
- j) az összegyűjtött adatok, információk alapján szakmai és pénzügyi jelentések készítése, összeállítása (pl. heti és havi szakmai és pénzügyi jelentések);
- k) tájékoztatók, beszámolók készítése a projektek aktuális állásáról, a következő lépésekről, monitoring vizsgálat;
- l) a kormányhivatal, a közreműködő szervezet, az irányító hatóság, a programot felügyelő minisztérium, a kormányzati ellenőrzési szervek, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Bizottság és az Európai Számvevőszék által végzett helyszíni ellenőrzések előkészítése, azokban történő együttműködés;
- m) a projekt megvalósítása keretében lebonyolítandó beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában való részvétel,
- n) célelszámolási számla kezelése, utalványozás, kontírozás, utalás, könyvelés, nyilvántartások vezetése;
- o) a projekt szakmai és pénzügyi zárása.

## **11. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály munkafolyamata**

26. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági és munkavédelmi ellenőrzés és eljárás:

- a) A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági és a munkavédelmi ellenőrzés kizárólag hivatalból indul. Az ellenőrzések zömében helyszíni ellenőrzést tart a hatóság.
- b) Amennyiben az ellenőrzés során a hatóság szabálytalanságot észlel, közigazgatási hatósági eljárás lefolytatására kerül sor az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) valamint az ágazati jogszabályok alapján.
- c) Ha az eljárás eredményeként hozott döntés kötelezést tartalmaz, annak teljesítését, a döntésben biztosított határidő letelte után a hatóság utóellenőrzés keretében ellenőrizheti, bizonyos esetekben ellenőrzi. Az eredménytelenül eltelt határidőt követően a hatóság végrehajtási eljárást kezdeményez az állami adóhatóságnál, valamint hivatalból teljesíti a munkavállaló munkaviszonyának bejelentését.

27. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági és a munkavédelmi szakterület is az ellenőrzéseken felül tájékoztatással és felvilágosítással segíti a munkáltatókat és munkavállalókat.

28. A súlyos és halálos munkabalesetek kivizsgálása:

- a) A vizsgálat bejelentés alapján indul, többnyire a baleset helyszínéről a Rendőrség értesíti a munkavédelmi hatóságot.
- b) A munkavédelmi szakügyintéző a lehető legrövidebb időn belül megkezdi a vizsgálatot.
- c) A vizsgálat keretében helyszíni ellenőrzést tart, tanúkat hallgat meg, okirati bizonyítékokat szerez be, megkereséssel él más hatóságok felé.
- d) A vizsgálat során feltárt hiányosságok okán munkavédelmi eljárást indít, a baleset körülményeiről pedig összefoglaló jelentést készít a Gazdaságfejlesztési Minisztérium részére.

29. Foglalkozási megbetegedések gyanújának kivizsgálása:

- a) A foglalkozási megbetegedés gyanúját észlelő orvos 24 órán belül bejelentést tesz a munkáltató telephelye szerint illetékes munkavédelmi hatósághoz.
- b) A bejelentést a munkavédelmi hatóság nyilvántartásba veszi és a foglalkozási megbetegedés körülményeit kivizsgálja. A vizsgálat keretében helyszíni ellenőrzést tart, tanúkat hallgat meg, okirati bizonyítékokat szerez be, megkereséssel él más hatóságok felé.
- c) Ezt követően a vizsgálati lap egy példányát megőrzi, egyet a bejelentő lappal együtt a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv részére továbbít.
- d) Betegség esetén, annak foglalkozási megbetegedésként történő elfogadásáról a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv 30 napon belül tájékoztatja a munkavédelmi hatóságot.
- e) A munkavédelmi hatóság az elfogadott foglalkozási betegségről 5 napon belül írásban értesíti a munkavállalót, a munkáltatót, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, a bejelentő orvost, a társadalombiztosítási kifizetőhelyet.
- f) Nyilvántartja a munkabaleseteket, és a fokozott expozíciós eseteket, valamint a rákkeltő/mutagén anyagokkal tevékenységet végző munkáltatókat és munkavállalókat.
- g) Bírságnylvántartást vezet, bírságleltárt készít.

#### **IV. Fejezet**

### **A Főosztály kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat- és jogköre**

#### **12. A Főosztályvezető feladat- és hatásköre**

30. A főosztályvezető:

- a) vezeti a Főosztályt, ellátja a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzatában meghatározott, a Főispán által átruházott hatásköröket,
- b) szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását, gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről, a szakmai követelmények érvényesüléséről,
- c) részt vesz a vezetői koordinációs, főispáni és a főigazgatói értekezleteken,
- d) rendszeresen munkaértekezletet tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői részére,
- e) szükség szerint Főosztályi értekezletet tart a Főosztály munkatársai részére,
- f) gondoskodik a Főosztály működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
- g) munkáltatói jogkört gyakorol a Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói felett a közszolgálati szabályzat meghatározott átruházott körben,
- h) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben.

31. A főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### **13. A Közfoglalkoztatási Osztály vezetőjének feladatai**

32. A Közfoglalkoztatási Osztályvezető:

- a) a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját,
- b) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített a főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,

- c) a főosztályvezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- d) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- e) előkészíti az osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,
- f) szükség szerint osztályértekezletet tart az osztály munkatársai részére,
- g) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
- h) gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat.

33. A Közfoglalkoztatási Osztály vezetőjének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### **14. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály vezetőjének feladatai**

34. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztályvezető:

- a) a főosztályvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt, jogkörében eljár,
- b) a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját,
- c) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített a főosztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- d) a főosztályvezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- e) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- f) előkészíti az osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,
- g) szükség szerint osztályértekezletet tart az osztály munkatársai részére,
- h) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
- i) gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat.

35. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály vezetőjének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### **15. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály vezetőjének feladatai**

36. Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi osztályvezető:

- a) a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját,
- b) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített szakmai munkaanyagok tervezeteit,
- c) a főosztályvezető által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készít, tájékoztatást ad, adatot közöl,
- d) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
- e) előkészíti az osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,



- f) szükség szerint osztályértekezletet tart az osztály munkatársai részére,
- g) kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben,
- h) gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a kormányhivatal Közzszolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat.

37. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály vezetőjének részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## **16. Az ügyintézők feladatai**

38. Az ügyintéző/szakügyintéző:

- a) végzi a Főosztály által ellátandó ügyek érdemi döntésre való előkészítését,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a kormányhivatal feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat,
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben - az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében - szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
- d) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más ügyintéző/szakügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el,
- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.

39. Az ügyintéző/szakügyintéző részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

40. Munkavédelmi szakügyintéző feladat- és hatásköre:

- a) Feladata a munkavédelmi ellenőrzések és az azok alapján induló munkavédelmi hatósági eljárások jogszerű és szakszerű lefolytatása, jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése.
- b) A munkáltatók rendszeres ellenőrzésével köteles segíteni és megkövetelni a szakszerűség, jogszerűség és törvényesség betartása mellett a munkavédelmi szabályok érvényesülését.
- c) Ellenőrzési feladatait a szakmai irányító szerv, valamint a Fejér Vármegyei Kormányhivatal által előírt éves munkaterv alapján végzi.
- d) Több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett társhatóságokkal.
- e) A hatósági ellenőrzés során, a helyszínen jegyzőkönyvet, feljegyzést, fényképfelvételt készít.
- f) A helyszínen készült iratokat rendszerezi, feldolgozza, a tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékokat beszerzi (idézi az ügyfeleket, tanúkat; iratokat kér be adatszolgáltatás keretében; megkeresi a szükséges adattal rendelkező hatóságot, más szervet; nyilvántartásokból, szakrendszerekből adatokat kér le).
- g) A bizonyítási eljárás eredményeként a jogszabályoknak megfelelő döntést hoz.
- h) A beérkezett munkabaleseti jegyzőkönyvet feldolgozza.
- i) Tájékoztatással és tanácsadással segíti a munkáltatókat és munkavállalókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviselőket, hogy azok a munkavédelemmel kapcsolatos jogaikat gyakorolhassák, és kötelezettségeiket teljesíthessék.
- j) A súlyos vagy halálos munkabaleset vizsgálatát a tudomásszerzést (bejelentést) követő lehető legrövidebb időn belül megkezdi, és elkészíti a szakmai irányító

számára küldendő azonnali jelentés tervezetét.

- k) Rögzíti a munkavédelmi hatóság szakrendszerében a hatósági nyilvántartáshoz szükséges adatokat.
- l) A korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján közreműködik az ellenőrzési tervek elkészítésében.
- m) Közreműködik a féléves, éves, és az eseti jelleggel előforduló jelentések, beszámolók elkészítésében.
- n) Kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben.
- o) ellátja a halálos vagy súlyos munkabaleset kivizsgálásával kapcsolatos készenléti feladatokat

#### 41. Munkaügyi szakügyintéző feladat- és hatásköre:

- a) Általános hatáskörű foglalkoztatás-felügyeleti hatóság szakügyintézőjeként elsőrendű feladata a foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzések és az azok alapján induló közigazgatási hatósági eljárások jogszerű és szakszerű lefolytatása.
- b) A munkáltatók rendszeres ellenőrzésével köteles segíteni és megkövetelni a szakszerűség, jogszerűség és törvényesség betartása mellett a munkaügyi szabályok érvényesülését.
- c) Ellenőrzési feladatait a szakmai irányító szerv, valamint a Fejér Vármegyei Kormányhivatal által előírt éves munkaterv alapján végzi.
- d) Több hatósággal együttesen végzendő hatósági ellenőrzés esetén kapcsolatot tart az érintett társhatóságokkal.
- e) A hatósági ellenőrzés során, a helyszínen jegyzőkönyvet, feljegyzést, fényképfelvételt készít.
- f) A helyszínen készült iratokat rendszerezi, feldolgozza, a tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékokat beszerzi (idézi az ügyfeleket, tanúkat; iratokat kér be adatszolgáltatás keretében; megkeresi a szükséges adattal rendelkező hatóságot, más szervet; nyilvántartásokból, szakrendszerekből adatokat kér le).
- g) A bizonyítási eljárás eredményeként a jogszabályoknak megfelelő döntést hoz.
- h) Részt vesz a munkaügyi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenység ellátásában.
- i) A korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján közreműködik az ellenőrzési tervek elkészítésében.
- j) Közreműködik a negyedéves, féléves, éves, és az eseti jelleggel előforduló jelentések, beszámolók elkészítésében.
- k) Kiadmányozási jogkört gyakorol a kiadmányozásról szóló utasításban meghatározott átruházott körben.

#### 42. Behajtási szakügyintéző feladat- és hatásköre:

- a) Ellátja a végrehajtás elrendelésével, bírságok elévülésével kapcsolatos feladatokat, kezeli a behajthatatlan bírságokat.
- b) Ellátja részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos feladatokat, kiadmányozásra előkészíti a döntéseket.
- c) Naprakészen vezeti a bírságnylvántartást, bírságleltárt készít.
- d) Kezeli a bírósági kereseteket, ítéleteket, a jogorvoslati szakaszban keletkezett egyéb iratokat.
- e) Vezeti a Központi Szabálysértési Nyilvántartást.

#### 43. Igazgatási ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a) Ellátja az osztály napi tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat. (a).

- b) Ellátja a, iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja az elektronikus ügyintézésel járó feladatokat, eleget tesz az elektronikus ügyintézésel járó előírásoknak.
- d) Rögzíti a szakrendszerben és kiadja/visszavételezi a szigorú számadású nyomtatványokat (jegyzőkönyv és látogatási lapok).
- e) Ellátja a hirdetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- f) Jelentésekhez, statisztikai adatszolgáltatásokhoz adatokat kérdez le, gyűjt a szakrendszerekből, egyéb nyilvántartásokból.

## **V. Fejezet**

### **A helyettesítés rendje**

#### **17. A Főosztály helyettesítési rendje**

- 44. A főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály vezetője helyettesíti.
- 45. A főosztályvezető és a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály vezetőjének egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főosztályvezető helyettesítését a Főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, kormánytisztviselő látja el.
- 46. Az osztályvezető helyettesítését a főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint.
- 47. A tartós távollét megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
- 48. A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.
- 49. A kormánytisztviselők helyettesítését a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **VI. Fejezet**

### **A Főosztály működésének rendje**

#### **18. Munkarend**

- 50. A Főosztály munkarendjére a kormányhivatal Közzszolgálati Szabályzata az irányadó az alábbi eltérésekkel.
  - a) A Főosztály munkarendje a jogszabályokban rögzített kötelező heti munkaidő figyelembe vételével négyhavi időkeretben megvalósuló rugalmas munkaidő, melyre az alábbi szabályok vonatkoznak:
  - b) Rugalmas munkaidő-beosztás esetén a munkaidő felhasználását - a munkafeladatok mennyiségének és összetételének alapján - részben a dolgozó, részben a munkáltató illetékes vezetője határozza meg, annak a fontos alapelvnek a figyelembevételével, hogy valamennyi szervezeti egységnek a munkanap teljes időszakában működőképességnek kell lennie.
  - c) A heti 40 órás kötelezően előírt teljes munkaidő kötött törzsidőre és kötetlen peremidőre osztható.
  - d) Kötött törzsidő:
 

Hétfőtől - Csütörtökig:	8.00 -14.00 óra között
Pénteken:	8.00 -13.00 óra között
  - e) A törzsidő az a kötelező munkaidő, amely alatt minden dolgozónak a munkahelyén munkát kell végeznie. A törzsidő tartama alatt a dolgozó csak hivatalos ügyben lehet távol.
  - f) Törzsidőben - magán ügyben - csak különösen indokolt esetben a közvetlen

munkahelyi vezető engedélyével lehet a munkahelyet elhagyni, melynek időtartamát az időrögzítő berendezés használatával kell igazolni és a törvényes munkaidőn belül - négyhavi munkaidőkeretben - minden esetben le kell dolgozni.

- g) Ugyanígy kell eljárni, ha a munkaközi szünet (ebéidő) a 30 percet meghaladta. A rugalmas munkaidő-beosztásban késésnek minősül, ha a dolgozó a törzsidő, valamint - előzetes elrendelés esetén - az elrendelt munkakezdési időre nem érkezik meg munkahelyére, s távolmaradását igazolható módon kimenteni nem tudja.
- h) Kötetlen perem idő:  
Hétfőtől - Csütörtökig: 6.00 - 8:00 és 14.00-18.00 óra között  
Pénteken: 6.00- 8:00 és 13.00 -18.00 óra között
- i) Peremidő az a napi munkaidőkeret, amelyen belül a munkaidőt a dolgozó határozhatja meg a feladatokhoz igazodóan és a közvetlen vezetővel történő előzetes egyeztetés után.
- j) A peremidőn túli időszakban történő rendkívüli munkavégzésre kizárólag határidős feladatok elvégzése miatt, előzetes főosztályvezetői intézkedés alapján kerülhet sor.
- k) Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a kormánytisztviselői jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állók részére a munkaidőn túl a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc, - valamint minden további 3 óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- l) A munkaközi szünet (ebéidő) munkahelyen kívül is letölthető 11.00 és 14.00 óra közötti időtartamban. A négyhavi munkaidőkeret végén történő elszámolás során a törtnapi munkaidő többletet nem lehet a következő hónapra átvezetni, ennek megfelelően a felhalmozott többletidőt a négyhavi munkaidőkeret végén törölni kell, továbbá ledolgozandó idő a négyhavi munkaidőkeret végén nem maradhat. Az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályain dolgozó európai uniós projekt keretében foglalkoztatottak a helyi munkarend szerint látják el feladataikat, igazodva az ott alkalmazott ügyfélfogadási rendhez.

#### 51. Rendkívüli munkavégzés elrendelése

- a) A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók, a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály tekintetében azonban az alábbi speciális szabályok érvényesek:
- b) Amennyiben az egy időben elrendelt rendkívüli munkavégzés 10 főnél több kormánytisztviselőt érint, akkor a Főispán előzetes hozzájárulását kell kérni.
- c) A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály feladatellátásának sajátossága végett - a napi munkaidőt meghaladó (helyszíni ellenőrzés befejezéséhez szükséges időtartam) - túlmunka elvégzéséhez a Főispán hozzájárulása nem szükséges.
- d) A túlmunka elvégzéséhez a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály vezetőjének előzetes telefonos engedélye és utólagos írásbeli dokumentációja szükséges.
- e) A napi munkaidő a 12 órát nem haladhatja meg.
- f) Kizárólag csak rendkívüli események esetén (súlyos és halálos baleset, társszervek felkérése, Gazdaságfejlesztési Minisztérium által elrendelt cél- és akcióellenőrzések stb.) kerülhet sor rendkívüli munkavégzés elrendelésére.

#### 52. Készenlét

- a) A halálos vagy súlyos munkabalesetek mielőbbi kivizsgálása érdekében 24 órás készenléti szolgálat működik.
- b) A készenlét időtartama munkanapok esetén a munkavégzés befejezését követően a következő nap munkakezdésig, hétvégén vagy a heti pihenőnapot, munkaszüneti

napot megelőző munkanap a munka befejezését követően a hét első munkanapján munkakezdésig. tart.

- c) A készenlét teljes ideje alatt a készenlétest adó köteles gondoskodni munkaképes állapotának megőrzéséről.
- d) A készenlét ideje alatt bekövetkező halálos vagy súlyos munkabaleset kivizsgálásához, az intézkedések azonnali megkezdéséhez, illetve megszervezéséhez a készenlétest adónak folyamatosan rendelkezésre kell állni.
- e) A készenlét ideje alatt történt valamennyi intézkedést kívánó eseményről a készenlétest adó telefonon azonnal értesíti az osztályvezetőt.
- f) Rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén annak elszámolását a kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezni.
- g) A súlyos, illetve halálos munkabalesetek kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat a munkavédelmi szakügyintézők látják el.
- h) A készenléti feladatkört a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- i) A készenléti szolgálat beosztása egy hónapra előre, írásban a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi osztály vezetőjének javaslatára a főosztályvezető készíti el.
- j) A készenléti szolgálat heti váltással kerül ellátásra, a készenlétest két fő munkavédelmi szakügyintéző (továbbiakban: készenlétes) látja el egyidejűleg.
- k) A készenlét minden napra, a rendes munkaidőn kívüli időtartamra kerül beosztásra.
- l) Akadályoztatás esetén (szabadság, keresőképtelenség, egyéb távollét) a beosztást a főosztályvezető a Közszolgálati Szabályzatban leírtaknak megfelelően módosíthatja.
- m) A beosztásról tájékoztatni kell a készenlétest ellátó kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztségviselőket.
- n) A készenlétes, ha a számára meghatározott időpontban a készenléti szolgálatot elháríthatatlan okból nem tudja ellátni, lehetőség szerint 48 órával korábban köteles szóban és írásban az osztályvezetőt értesíteni és lehetőség szerint a szükséges egyeztetéseket követően a helyettesről gondoskodni.
- o) Az osztályvezető tájékoztatja a főosztályvezetőt a helyettes személyéről és helyettesítés idejéről.
- p) Készenléstnek minősül a készenléti telefon munkaidőn túli, illetve heti pihenőnapon, munkaszüneti napon történő felügyelete, a hívások kezelése, valamint a súlyos, illetve halálos munkabaleset kivizsgálásának megkezdése érdekében a munkavégzésre alkalmas állapotban való haladéktalan rendelkezésre állás.
- q) A készenlétes köteles az erre a célra rendszeresített készenléti telefont magánál tartani, annak folyamatos, üzemképes állapotát biztosítani és elérhetőségét a készenléti telefonon folyamatosan biztosítani.
- r) A telefont feltöltött állapotban, valamint hivatali gépjármű tárolására használt garázshoz tartozó kulcsot és a távirányítót, illetve a gépjármű kulcsát a készenléti időszak végén dokumentáltan kell átadni a beosztás szerint következő készenlétest ellátó szakügyintéző részére.
- s) A súlyos, illetve halálos munkabalesetről általában a készenléti telefonon a rendőrség, mentőszolgálat, illetve a katasztrófavédelem értesíti a készenlétest.
- t) A készenlétes köteles a készenléti telefonon érkező, intézkedést nem igénylő eseményekről szóló bejelentésekről feljegyzést készíteni és azokról az osztályvezetőt tájékoztatni.
- u) A készenlétes köteles a készenléti telefonon érkező súlyos, illetve halálos munkabaleset bejelentése esetén az osztályvezetőt, távollétében vagy el nem érhetősege esetén közvetlenül a főosztályvezetőt haladéktalanul értesíteni. Az osztályvezető az eseményekről az értesítést követően haladéktalanul tájékoztatja a

főosztályvezetőt.

- v) Az értesítést követően a készenlétes köteles a lehető legrövidebb időn belül a kivizsgálást megkezdeni.
- w) A készenlétes jogosult a kijelölt hivatali gépjárművet a balesetvizsgálat céljából használni.
- x) A készenlétes köteles együttműködni a társszervek illetékes munkatársaival.
- y) A készenlétes ellátó kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztségviselő rádióban, televízióban, sajtóban felhívást vagy közleményt nem adhat le vagy jelentethet meg.
- z) A készenlétes köteles megtenni mindazon intézkedéseket, amelyeket jogszabály számára lehetővé tesz és szakmailag indokolt. Tekintet nélkül hatáskörére és illetékességére köteles megtenni azt az intézkedést is, amelynek hiányában a késedelem elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna. Erről az intézkedésről haladéktalanul értesíteni köteles a hatáskörrel rendelkező illetékes közigazgatási szervet, amely az intézkedés fenntartásának szükségességét felülvizsgálja. Hatáskörét meghaladó intézkedés szükségessége esetén, a készenlétes teljesítő köteles azonnal tájékoztatni az osztályvezetőt.
- aa) A készenlétes a peremidőszakon túl teljesített készenlét alatt végzett tényleges munkavégzésre a Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztségviselőt egy heti készenléti szolgálatért két nap szabadidő, ettől eltérő esetben a vonatkozó jogszabályok és a Kormányhivatal vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerinti ellentételezés illeti meg.

### 53. Ügyfelfogadási rend

Ügyfelfogadási idő:

Hétfő: 8.00 - 14.00 óráig

Kedd: Az ügyfelfogadás szünetel

Szerda: 8.00 - 14.00 óráig

Csütörtök: 8.00 - 14.00 óráig

Péntek: 8.00 - 12.00 óráig

## 19. Ügyintézés rendje

- 54. A Főosztály hatáskörébe tartozó közigazgatási feladatokat - a szakmai irányító szervek iránymutatásainak figyelembevételével - magas szakmai színvonalon, határidőben kell ellátni.
- 55. Az eljárás során a gyors és hatékony ügyintézés az Ákr. bürokráciacsökkentést célzó jogintézményei (pl.: sommás eljárás) előírászerű alkalmazásával kell elősegíteni.
- 56. Kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyfelek tájékoztatására jogaikról, kötelezettségeikről, az eljárások menetéről, az ügyfélbarát, segítő ügyintézésre, továbbá a Főispán, a szakmai irányító szervek, a kormányhivatal szervezeti egységei részére a tájékoztató levelek, statisztikai jelentések, a több osztály közreműködését igénylő összefoglaló anyagok, beszámolók határidőben, megfelelő szakmai megalapozottsággal történő elkészítésére.

## 20. Kiadmányozás rendje

- 57. A Főosztály kiadmányozás rendjét a kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

## **21. Munkaértekezletek rendje**

58. A főosztályvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a főosztályvezető hívja össze.
59. A főosztályvezetői értekezlet célja, a Főispáni értekezlet döntéseit figyelembe véve a Főosztály feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés és beszámoltatás.
60. Az értekezlet résztvevői a Főosztály osztályvezetői és a főosztályvezető által meghívott más személy(ek).
61. A főosztályi értekezletről emlékeztető készül.
62. Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály kormánytisztviselői, munkatársai vesznek részt.

## **22. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata**

63. A bélyegzők Főosztályon belüli kezelésére, használatára a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló főispáni utasítás vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
64. A bélyegző nyilvántartást a Főosztály Közfoglalkoztatási Osztálya vezeti.

## **VII. Fejezet**

### **A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok**

## **23. Vezetői ellenőrzés**

65. A Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének a Belső Kontrollrendszeréről szóló utasításában felsorolt kontrolltevékenység, valamint a Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének a Fejér Vármegyei Kormányhivatal integritását sértő események kezeléséről szóló utasításában foglaltak következetes végrehajtása hozzájárul a Főosztály működésének eredményességéhez, a feladatok szabályszerű ellátásához.
66. Az önálló szervezeti egységeknél világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok.
67. A vezetők gondoskodnak a szabálytalanságkezelési eljárás rendjének betartásáról, az ellenőrzésről.
68. A kontrollkörnyezet kialakítása során a szervezeti egységek vezetői a Főispán által meghatározott egységes elvek, eljárások alapján elkészítik, és folyamatosan aktualizálják szervezeti egységük ellenőrzési nyomvonalát.

## **24. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

69. A Főosztályon munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

## **VIII. Fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

## **25. Adatvédelem**

70. A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, kormánytisztviselő feladata.
71. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.”