

Foglalkoztatási Főosztály

I. A szervezeti egység feladatai

1. §

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályának (jelen mellékletben a továbbiakban: Főosztály) alapadatai a következők:

- a) megnevezés: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály;
- b) székhely: 9021 Győr, Árpád út 32.;
- c) munkavégzés helyszíne(i): 9021 Győr, Jókai utca 12., 9022 Győr, Gárdonyi u. 7.,
- d) elérhetőség: Tel.: (96) 795-901, Fax.: (96) 795-885, E-mail: gyormk@lab.hu, honlap: www.kormanyhivatal.hu, gyor-moson-sopron.munka.hu.

2. §

A Főosztály feladatait Győr-Moson-Sopron megye területén látja el.

II. A szervezeti egység felépítése és vezetése

3. §

(1) A Főosztály az alábbi nem önálló szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Közfoglalkoztatási Osztály;
- b) Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály;
- c) Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály.

(2) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(3) A Közfoglalkoztatási Osztályt osztályvezető vezeti.

(4) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztályt osztályvezető vezeti.

(5) A Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztályt a főosztályvezető-helyettes vezeti.

III. A szervezeti egység feladatai

4. §

(1) A Főosztály hatósági jogalkalmazói feladatai:

- a) elsőfokú hatósági feladatok;
- b) másodfokú hatósági feladatok;
- c) méltányossági ügyekben hatósági feladatok;
- d) szakhatósági eljárással összefüggő feladatok;
- e) végrehajtással összefüggésben ellátott feladatok;
- f) a hatósági ellenőrzéseket követően munkaügyi- illetve munkavédelmi intézkedések kiadmányozása;
- g) tájékoztató, felvilágosító tevékenység a munkaügyi- illetve a munkavédelmi előírásokkal kapcsolatban;
- h) munkajogi és foglalkoztatás-jogi tanácsadás biztosítása.

- (2) A Főosztály ellenőrzési feladatai:
- munkaerő-piaci ellenőrzések lefolytatása;
 - munkaügyi hatósági ellenőrzések lefolytatása;
 - munkavédelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása;
 - közfoglalkoztatási ellenőrzések lefolytatása;
 - járási hivatalok foglalkoztatási osztályai tekintetében mint szakmai irányító által végzett ellenőrzés.
- (3) A Főosztály munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos feladatai:
- európai uniós finanszírozású programok szervezése;
 - hazai finanszírozású programok szervezése;
 - keretgazdálkodási feladatok;
 - nyilvántartás-vezetés.
- (4) A Főosztály képzési feladatai:
- munkaerő-piaci képzési terv összeállításához, felülvizsgálatához kapcsolódó feladatok;
 - a képzési ajánlattételi felhívások előkészítésével összefüggő feladatok;
 - a képzési ajánlattételi felhívásra irányuló eljárás lefolytatásával, döntésre előkészítéssel összefüggő feladatok;
 - képzések szervezésével összefüggő feladatok.
- (5) A Főosztály munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai:
- szolgáltatási rendszer szakmai működtetése;
 - a megyei járási hivatalok foglalkoztatási osztályain végzett szolgáltatásnyújtási tevékenység ellátásának összehangolása.
- (6) A Főosztály elemzési feladatai:
- NFSZ nyilvántartásain alapuló statisztikai feldolgozási, elemzési és tájékoztatási feladatok;
 - munkaerő-piaci előrejelzések és statisztikák elemzésével kapcsolatos feladatok, valamint az ezeken alapuló tájékoztatás nyújtásával kapcsolatos feladatok;
 - adatszolgáltatások, beszámolók készítése;
 - ellátja a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásához kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
 - elkészíti a Foglalkoztatási Főosztály éves tevékenységének értékeléséről szóló szakmai beszámolót;
 - Belső Hírlevél készítése.
- (7) A Főosztály alapkezelési feladatai:
- Nemzeti Foglalkoztatási Alap (továbbiakban NFA) megyei bevételeinek kezelése;
 - NFA terhére fizetendő ellátások, támogatások, közfoglalkoztatási kiadások feldolgozása, utalása;
 - adóbevallások összeállítása, az állammal szembeni fizetési kötelezettségek teljesítése;
 - NFA főkönyvi könyvelése;
 - időszaki költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés, éves beszámoló összeállítása.
- (8) A Főosztály szakmai koordinációs feladatai:
- közreműködés az egységes eljárásrend kialakításában;
 - az NFA leltározási tevékenységének koordinálása;
 - a szakmai tevékenységet érintő jogszabálytervezetek, kiadványok véleményezése;
 - munkáltatói kapcsolattartási tevékenység összehangolása;
 - monitoring tevékenység a támogatások nyomon követése érdekében;
 - szakmai rendezvények szervezése;

- g) minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok ellátása;
- h) hirdetményi kézbesítési rendszeren keresztül történő közzététel;
- i) szakmailag irányítja és ellenőrzi a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak szakmai feladatait;
- j) szakmai felügyeletet gyakorol a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatai, szakmai és pénzügyszakmai tevékenysége felett.

(9) A Főosztály funkcionális feladatai:

- a) peres és nem peres eljárások során beadványok elkészítése;
- b) az országos közfoglalkoztatási programok, mintaprogramokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok.

5. §

(1) A Közfoglalkoztatási Osztály a hatósági jogalkalmazói feladatai körében:

- a) ellátja az országos közfoglalkoztatási programokkal, mintaprogramokkal kapcsolatosan a hatáskörébe utalt feladatokat (kérelmek befogadása, döntés előkészítése, javaslattevés, hatósági szerződés megkötése és módosítása);
- b) ellátja a START-munka mintaprojektekkel kapcsolatosan a hatáskörébe utalt feladatokat (javaslat, felterjesztés készítése, egyedi programok esetében tervtárgyalás, helyszíni megbeszélés lefolytatása);
- c) végrehajtja a szakmai irányító által a közfoglalkoztatással összefüggésben kiadott utasításokat.

(2) A Közfoglalkoztatási Osztály az ellenőrzési feladatai körében:

- a) ellátja a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét, továbbá a közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai és pénzügyszakmai tevékenységének ellenőrzését;
- b) ellenőrzi az általa vagy a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai által megkötött hatósági szerződésben foglaltak teljesítését;
- c) ellenőrzi a munkavégzés közfoglalkoztatási szerződésben foglaltak szerinti teljesítését.

(3) A Közfoglalkoztatási Osztály a képzési feladatai tekintetében:

- a) felméri és összegyűjti az illetékességi területén a közfoglalkoztatási képzési igényeket;
- b) közreműködik – a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztállyal együttműködve – az éves képzési terv összeállításában.

(4) A Közfoglalkoztatási Osztály az elemzési feladatai tekintetében:

- a) nyilvántartásokat vezet, jelentéseket, adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít;
- b) a támogatások nyújtásával kapcsolatos monitoring tevékenységet végez;
- c) értékelő, elemző, tájékoztató anyagokat készít.

(5) A Közfoglalkoztatási Osztály szakmai koordinációs feladatai tekintetében:

- a) módszertani útmutatók készítésével összehangolja, segíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak feladatkörébe tartozó, közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát;
- b) a közfoglalkoztatási feladatok pontos végrehajtását iránymutatások kiadásával segíti, szükség szerint kezdeményezi állásfoglalás kérését a szakmai irányítást ellátó szervtől; ellátja a kérelmek, panaszok kezelését;
- c) szakmailag irányítja és ellenőrzi a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai feladatait;
- d) szakmai felügyeletet gyakorol a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai közfoglalkoztatással kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatai, szakmai és pénzügyszakmai tevékenysége felett;

- e) közreműködik a közfoglalkoztatási tevékenységhez kapcsolódó szakmai tervezésben, fejlesztésben, tesztelésben;
- f) javaslatot tesz a közfoglalkoztatási támogatásokat finanszírozó alap decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra;
- g) felügyeli a keretgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, nyomon követi a megyébe leosztott pénzeszközök felhasználását;
- h) az országos közfoglalkoztatási programok kapcsán koordinálja a megyét érintő munkaerőigények kiterjesztését;
- i) kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, kamarákkal, civil szervezetekkel, képző szervezetekkel, hatóságokkal, egyéb szervezetekkel.

(6) A Közfoglalkoztatási Osztálya funkcionális feladatai körében ellátja:

- a) az országos közfoglalkoztatási programok, mintaprogramokkal kapcsolatosan a hatáskörébe utalt pénzügyi feladatokat (beérkezett elszámolások, számlák és pénzügyi bizonylatok ellenőrzése, elszámolása és szakmai teljesítésigazolása, támogatás utalásának előkészítése, ellenőrzése, teljesítés figyelemmel kísérése, pénzeszközök visszakövetelése);
- b) gondoskodik az érvényes hatósági szerződésekben vállalt előlegek határidőben történő utalás feladásáról, szakmai teljesítésigazolás után továbbítja a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály részére;
- c) az utalások teljesítéséhez, fedezetéhez az előírt időpontra összeállítja a pénzigénylést és továbbítja a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály részére;
- d) a leltározási szabályzat előírásait figyelembe véve részt vesz az NFA eszközeinek és forrásainak leltározásában, a közfoglalkoztatás program lekötöttség valamint a követelés állomány leltározásának vonatkozásában.

6. §

(1) A Közfoglalkoztatási Osztály a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) a munkaköre alapján felelős szakügyintézők (a továbbiakban: ügyintéző) a hatósági döntéseket a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg. Az ügyintézési határidő 21 nap, melynél rövidebb határidőt bármely jogszabály, hosszabbat pedig törvény állapíthat meg. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni;
- b) az elsőfokú eljárás kérelemre (szóban vagy írásban) vagy hivatalból indul. A másodfokú eljárás fellebbezésre indul. Fellebbezést az ügyfél nyújthatja be az elsőfokú határozat ellen, valamint azon végzések esetében, amikor a Ket. önálló fellebbezés jogát biztosítja. A kérelem valamint a fellebbezés beérkezését követően a ügyintéző haladéktalanul, valamint az eljárás során folyamatosan ellenőrzi, hogy az eljárásra a Kormányhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik-e;
- c) az ügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt;
- d) ha az eljárás a Kormányhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozik az ügyintéző - amennyiben a Ket. 29. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti értesítési kötelezettsége fennáll - értesíti az ügyfelet/ügyfeleket;
- e) az ügyintéző, ha az eljárás tárgyát képező kötelezettség későbbi teljesítése veszélyben van, előkészíti a Ket. 29/A. §-ában meghatározott biztosítási intézkedést;

- f) az ügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén;
- g) az ügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén;
- h) az ügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén;
- i) a hatósági eljárás során a Ket. 40. §-a szerinti képviseletnek van helye. A jogképességet és képviseleti jogosultságot az ügyintéző az eljárás során folyamatosan vizsgálja;
- j) az ügyintéző a Ket. 116. §-ában foglaltakra tekintettel előkészíti az eljáró hatóság kijelölését tartalmazó döntést a Ket. 42-43. §-ában foglaltak fennállása esetén;
- k) a döntés előkészítése során az ügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre a Ket. 39. §-ában foglaltakat kell alkalmazni;
- l) az ügyintéző az eljárás során szakértőt, tolmácsot a Ket. 58-60. §-ában foglaltak szerint vehet igénybe;
- m) a Ket. 61. §-ában meghatározott esetekben a ügyintéző előkészíti az eljárási bírság kiszabását tartalmazó döntést;
- n) az eljárás során az ügyintéző biztosítja az ügyfél részére a Ket. 68. §-ában foglaltak betartása mellett az ügy irataiba való betekintést, valamint a Ket. 39/A. §-a szerint az adatok zártan kezelését;
- o) az ügyintéző a Ket. 46-49. §-ai szerint idézi vagy értesíti az eljárás résztvevőit;
- p) az ügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia;
- q) az ügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről, nyilvános közzétételéről;
- r) az ügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés estén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztésről, a fellebbezésről kialakított álláspont előkészítéséről;
- s) az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni;
- t) az ügyintézők közreműködnek a hatósági statisztikai adatgyűjtésben;
- u) az ügyintéző kiemelt figyelmet fordít a cselekvőképességében korlátozott, és a cselekvőképtelen személyek jogainak érvényesítésére;
- v) az országos közfoglalkoztatók által benyújtott munkaerőigényeket rögzíti és kiterjeszti az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályára;
- w) az országos közfoglalkoztatásban a hatósági szerződésekhez kapcsolódó ki-, belépő létszámot az informatikai rendszerben karbantartja.

(2) A Közfoglalkoztatási Osztály az ellenőrzési tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) havonta hatósági ellenőrzési tervet készít a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseinek (87-94. §) alkalmazásával. Összegyűjti és összesíti a járási hivatalok által tervezett ellenőrzéseket is;

- b) a munkaterveket a megadott sablonok és formátumok szerint legkésőbb a tárgyhót megelőző hónap 25. napjáig megküldi a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Statisztikai, Elemzési és Monitoring Főosztálya részére;
 - c) a havi ellenőrzési tevékenységről beszámolót készít, amely tartalmazza a járási hivatalok által végrehajtott ellenőrzéseket is;
 - d) a havi tevékenységről beszámolót a megadott sablonok és formátumok szerint legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküldi a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Statisztikai, Elemzési és Monitoring Főosztálya részére;
 - e) a Belügyminisztérium közfoglalkoztatási programok munkaerő-piaci hatósági ellenőrzéséről szóló eljárási rendje szerint elvárás az országos programok esetében évente az adott megyében közfoglalkoztatásban résztvevők létszámának 10 %-át érintő ellenőrzés végrehajtása;
 - f) az országos programok esetében különös figyelemmel kell lenni arra, hogy amíg a közfoglalkoztató székhelye szerint illetékes kormányhivatal a pénzügyi teljesítést is ellenőrzi, addig a közfoglalkoztatás helye szerinti illetékes kormányhivatal csak a foglalkoztatás szabályszerűségét;
 - g) aláírásra, kiadásra előkészíti a kormányhivatal/járási hivatal közfoglalkoztatási feladatot ellátó ügyintézői részére a közfoglalkoztatási programok vizsgálatára és hatósági ellenőrzés végzésére szóló megbízóleveleket;
 - h) a közfoglalkoztatási programok ellenőrzése az adott program sajátosságaira tekintettel történik. Az egyes programok specialitásait a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Kormányrendelet tartalmazza;
 - i) a hatósági ellenőrzés első eljárási cselekményének elvégzésétől számított nyolc napon belül a Ket. 29. § (5) bekezdésének megfelelő tartalommal értesíteni kell a foglalkoztatót az eljárás megindításáról. Az értesítés a Ket. 29.§ (4) bekezdésében megjelölt okok fennállása esetén mellőzhető;
 - j) a hatósági ellenőrzés megvalósulhat adatszolgáltatás, iratbemutatás és egyéb tájékoztatás kérésével, illetve helyszíni ellenőrzéssel;
 - k) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, melyet megismerésre, észrevétel tételére és aláírásra megküld az ellenőrzött közfoglalkoztató részére.
- (3) A Közfoglalkoztatási Osztály a képzési tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) a szakmai irányító szerv iránymutatása szerint az osztály képzési munkatársai közreműködnek a képzési ajánlattételi felhívás előkészítésében;
 - b) az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint figyelemmel kísérik a képzési programok lebonyolítását, és ha a megállapodásban/hatósági szerződésben foglaltak bármely fél általi teljesítését akadályozó/veszélyeztető tény, körülmény áll fenn, haladéktalanul intézkedési javaslatot indítványoznak.
- (4) A Közfoglalkoztatási Osztály az elemzési tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) az országos közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatosan folyamatos adatgyűjtést, lekérdezést végez az IR, FPIR rendszerekből és az Adattárházból;
 - b) az adatokból nyilvántartásokat készít, azokat folyamatosan vezeti, rendszeresen egyeztet a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztállyal (VIR);
 - c) figyelemmel kíséri a Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályai részére átadott közfoglalkoztatási források felhasználásának alakulását, az indikátorok és eredménymutatók realizálódását, folyamatos visszacsatolást biztosít az egyes szervezeti egységek felé, jelzi a

változásokat, a beavatkozást igénylő területeket kiemeli, szükség esetén módosítást kezdeményez;

- d) a c) pontban megjelölt adatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, összegzi és értékeli, azokból jelentéseket, adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít;
- e) a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásáról értékelő, elemző, tájékoztató anyagokat készít.

(5) A Közfoglalkoztatási Osztály a szakmai koordinációs tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

Az osztály kiemelt figyelmet fordít a munkafolyamatok összehangolására mind az osztályszerkezeten belül, mind pedig azon kívül. Ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn a kormányhivatal érintett szervezeti egységeivel, a társosztályokkal, és az illetékességi területen működő járási hivatalok foglalkoztatási osztályaival. Ennek keretében:

- a) a szakmai irányító által összeállított és a Foglalkoztatási Főosztály részére megküldött közfoglalkoztatási tárgyú eljárási rendeket továbbítja a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai részére. Az általa szabályozott kérdésben – szükség esetén – szakmai konzultációt biztosít, illetve folyamatos segítséget nyújt annak alkalmazásához;
- b) a szakmai irányító által nem szabályozott kérdésekben, vagy azokon a területeken, ahol a részletszabályok meghatározása szükséges, az egységes eljárás kialakítása érdekében, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a közfoglalkoztatással összefüggésben tájékoztatót, illetve módszertani útmutató-tervezetet készít. A módszertani útmutató-tervezetet véleményezés céljából megküldi az érintett szervezeti egységeknek és a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak, akik azzal összefüggésben módosításokat javasolhatnak. A beérkezett, módosításra irányuló javaslatokat áttekinti, feldolgozza, majd azok figyelembevételével alakítja ki végleges álláspontját. A módszertani útmutató elfogadását követően haladéktalanul megküldi az elfogadott változatát az érintett szervezeti egységeknek alkalmazás céljából;
- c) folyamatosan nyomon követi a közfoglalkoztatási tárgykörben elfogadott eljárásrendek, szakmai szabályzatok érvényesülését folyamatba épített ellenőrzés útján - szükség esetén a munkaerő-piaci ellenőrök bevonásával -, hiányosságok és nem megfelelő gyakorlat észlelése esetén felhívja a figyelmet a megfelelő gyakorlat alkalmazására;
- d) az országos közfoglalkoztatási programok kapcsán koordinálja a megyét érintő munkaerőigények kiterjesztését;
- e) koordinálja a közfoglalkoztatási támogatásokat finanszírozó alap decentralizált kerete eszközönkénti felhasználását, a felhasználás irányelveit és a módosításokat;
- f) koordinálja a közfoglalkoztatási keretgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, nyomon követi a megyébe leosztott pénzeszközök felhasználását.

(6) A Közfoglalkoztatási Osztály a funkcionális tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) a közfoglalkoztatótól tárgyhót követő 15. napig beérkezett elszámolást, annak mellékleteit (számlák, bizonylatok, nyilatkozatok) ellenőrzi, feldolgozza;
- b) amennyiben a közfoglalkoztató az elszámolást hibásan, vagy hiányosan nyújtotta be, az ügyintéző korrekcióra, vagy hiánypótlásra szólítja fel a foglalkoztatót;
- c) az ügyintéző az elszámolást az integrált rendszerben, analitikákban rögzíti, szakmai teljesítést igazolja;
- d) a támogatás utalását előkészíti és megküldi a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály részére;

- e) a támogatási hatósági szerződésben és annak elválaszthatatlan részét képező kérelemben, annak mellékleteiben rögzített támogatási összegek felhasználásának teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri;
- f) amennyiben a program folyamán a hatósági szerződésben foglaltaknak a foglalkoztató nem tesz eleget, gondoskodik a pénzeszközök visszaköveteléséről;
- g) a közfoglalkoztatási program befejezésekor a beérkezett záróbeszámolót, annak pénzügyi tartalmát, a megvalósulás tényét az ügyintéző ellenőrzi, a teljesülés igazolását rögzíti és gondoskodik az utolsó elszámolásban igényelt utalás elindításáról;
- h) az érvényes és hatályos hatósági szerződések szerint gondoskodik az utalási határidők betartásáról, elkészíti költség nemenként az IR központi programmal az előlegek szakmai teljesítésigazolással utalásra történő feladását;
- i) pénzigénylést összeállítja és továbbítja a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály részére, az előírt határidők figyelembevételével. Ez által biztosítva az utalások feladásához szükséges fedezetet.

7. §

(1) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály a hatósági jogalkalmazói feladatai körében:

- a) a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezésével összefüggésben befogadja a foglalkoztató által benyújtott munkaerőigényeket, és közreműködik a harmadik országbeli állampolgárok illetékességi területén történő foglalkoztatásának engedélyezésére irányuló szakhatósági eljárásban, elbírálja a nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő munkavállalás engedélyezésére irányuló kérelmeket, illetékességi területén ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a harmadik országbeli állampolgároknak a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel (EU Kék Kártya) kapcsolatos szakhatósági feladatokat;
- c) ellátja a magán-munkaközvetítők és munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, a szakmai irányító részére előírás szerinti statisztikai adatszolgáltatást és elemzést készít, valamint igény szerint adatot szolgáltat a magán-munkaközvetítők és munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételével kapcsolatosan;
- d) ellátja a munkahelyteremtő beruházások támogatásai területén jelentkező feladatokat (pályáztatás, döntés előkészítése, hatósági szerződés megkötése, támogatás utalásának előkészítése, teljesítés figyelemmel kísérése);
- e) ellátja a munkaerő-piaci szolgáltatásnyújtók részére történő támogatás megállapítására irányuló feladatokat;
- f) közreműködik a vállalkozóvá válás tökejjuttatás támogatás-nyújtásának folyamatában (pályázati felhívás előkészítése, javaslatot tesz a támogatás nyújtásához rendelkezésre álló pénzügyi keret felosztásáról);
- g) feldolgozza a Bérgarancia Alapból igényelhető támogatás iránti kérelmeket, a döntést előkészíti, intézkedik a kifizetés iránt;
- h) ellátja a rendbírósággal kapcsolatos feladatokat;
- i) előkészíti az álláskeresési ellátásokhoz és a foglalkoztatást elősegítő támogatásokhoz kapcsolódó, méltányosság gyakorlásával összefüggő döntéseket;

- j) előkészíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak határozatai ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú döntéseket;
 - k) a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály által hozott határozatok ellen előterjesztett fellebbezéseket felterjeszti másodfokú eljárásra. A fellebbezések alapján vizsgálja az első fokú eljárás jogszerűségét;
 - l) a hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat;
 - m) ellátja az osztály tevékenysége során a visszakövetésről rendelkező első fokú hatósági döntéseinek közigazgatási végrehajtásával kapcsolatos, jogi képviselést igénylő feladatokat a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasításban foglaltak szerint;
 - n) az emberi erőforrások miniszter szakmai irányítása mellett 2011. január 1-je előtt a jogelőd által az NFA rehabilitációs alaprésze terhére megállapított és folyósított támogatásokkal összefüggésben ellátja:
 1. a felhasználás jogszerűségének ellenőrzését, valamint a hatósági szerződésben foglalt kötelezettségek nem teljesítése esetén a támogatások visszakövetelésével kapcsolatos hatósági intézkedések meghozatalát;
 2. a nyújtott támogatás biztosítékaul szolgáló jelzálogjog törléséhez szükséges engedély kiállítását.
- (2) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály az ellenőrzési feladatai körében:
- a) illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében ellenőrzi a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály és a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai által hozott határozatok, az általa megkötött szerződések (megállapodások) teljesítését, a vállalt kötelezettségek betartását, kivizsgálja a bejelentéseket, ellenőrzi a létszámleépítések bejelentésére, a munkáltatói igazolásokra, a magán-munkaközvetítésre és a munkaerő-kölcsönzést folytatók működésére, a szakképzési hozzájárulási kötelezettségek elszámolására vonatkozó előírások betartását. Közreműködik a felügyeleti és szakmai irányító szervek által kezdeményezett vizsgálatokban, ellátja az egyéb hatósági ellenőrzési feladatokat;
 - b) közreműködik az osztály feladatkörét érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
 - c) szakmailag irányítja és ellenőrzi a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak tevékenységét.
- (3) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) ellátja az európai uniós finanszírozású programokkal (TÁMOP, GINOP) összefüggő – programtervezéssel, programmegvalósítással kapcsolatos – megyei szintű koordinációs, szakmai és egyes pénzügyi feladatokat;
 - b) végzi az európai uniós forrásból finanszírozott együttműködési és/vagy konzorciumi megállapodások megkötésével, a támogató nyilatkozatok kiadásával kapcsolatos teendőket;
 - c) a NFSZ működési körébe tartozó egyéb uniós programok vonatkozásában tájékozódik a programokról, együttműködik a kapcsolódó feladatokat végző munkatársakkal az irányító minisztériumnak a kormányhivatal foglalkoztatási szervezeti egysége számára meghatározott feladatok ellátásában;
 - d) ellátja az NFA decFA keretből finanszírozott munkaerő-piaci programok, pályázatok előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat;
 - e) végzi a hazai forrású támogatásokhoz kapcsolódó NFA decFA megyei keretgazdálkodási feladatokat;

- f) végzi a járási keretigénylések engedélyeztetésével, a forrás-biztosítással összefüggő teendőket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
 - g) vezeti az NFA decentralizált foglalkoztatási alaprész és az uniós programok keretében hozott visszakövetelő határozatok nyilvántartását, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetését, és a járási hivatalok foglalkoztatási szervezeti egységeihez történő visszacsatolással kapcsolatos teendőket;
 - h) a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó munkatársak iránymutatása mellett vezeti az MSZA, a FA, a BA, a Startmunka programok, a TÁMOP, a GINOP programok kiadásaival kapcsolatos teljes körű analitikus nyilvántartást. Havonta egyeztetéseket végez a főkönyvi nyilvántartással, illetve az irányító szervei nyilvántartással;
 - i) előkészíti a hazai és az uniós forrásból finanszírozott támogatások megyei felhasználási irányelveit, a keret felosztását, valamint a kötelezettség-vállalás rendjét meghatározó módszertani útmutatókat, gondoskodik ezek folyamatos aktualizálásáról;
 - j) segíti a hazai és uniós finanszírozású támogatások egységes elvek és eljárási gyakorlat szerinti felhasználását megyei szinten;
 - k) a hazai és uniós forrásból megvalósuló munkaerő-piaci programok hatékony végrehajtása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az irányító hatóságok (minisztériumok), a kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya, valamint a járási hivatalok munkatársaival.
- (4) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály képzési feladatai tekintetében:
- a) az irányadó jogszabályok, illetve a normatív utasítások, így különösen a képzési eljárási rend figyelembe vételével szakmailag koordinálja és segíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai valamennyi munkaerő-piaci képzéssel kapcsolatos tevékenységét, az ajánlott képzési programok, az elfogadott képzési programok, a munkaviszony melletti képzések vonatkozásában;
 - b) a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri a munkáltatói, valamint az álláskeresői képzési igényeket;
 - c) előkészíti az éves képzési terv összeállítását, ennek keretében közreműködik az ajánlati felhívás elkészítésében, a pályázatok értékelésében, a döntési javaslat megtételében;
 - d) összeállítja a kormányhivatal megyei munkaerő-piaci képzési tervét, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
 - e) a képzési tervben foglaltak végrehajtása érdekében folyamatos kapcsolatot tart a képző intézményekkel;
 - f) aláírásra előkészíti a tanfolyamok lebonyolításához szükséges együttműködési megállapodásokat;
 - g) mind a hazai, mind az uniós forrásból finanszírozott képzések vonatkozásában előkészíti a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos feladatokat, együttműködve a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai, valamint a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó munkatársakkal;
 - h) közreműködik az egyes képzési programokhoz – a járási hivatali munkatársak által gyűjtött – ügyfél-elégedettségi kérdőívek feldolgozásában, megfogalmazza a szakmai konzekvenciákat, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz;
 - i) megválaszolja a tárgykörben az ügyfelektől érkező, nem járási hivatali hatáskörbe tartozó tájékoztatás-kéréseket;
 - j) biztosítja a képzési területét érintő adat- és információáramlást a járási hivatalok, a társosztályok, valamint az irányító hatóságok felé;

- k) a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló hatályos jogszabályok alapján meghatározott adatokról nyilvántartást vezet és adatszolgáltatást végez.
- (5) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) a munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok között a szervezeti egység az irányadó jogszabályok, illetve normatív utasítások, így különösen munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatásokról, valamint a munkaerő-piaci szolgáltatáshoz kapcsolódó álláskereső klubban résztvevők részére megállapítható keresetpótló juttatásról szóló eljárási rendben foglaltak figyelembe vételével ellátja a munkaerő-piaci szolgáltatások vásárlásával térítésmentes szolgáltatást nyújtó szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat;
 - b) szervező és fejlesztő tevékenységet végez a humán szolgáltatások tartalmának, színvonalának egységesítése, növelése érdekében, így különösen szakmai napok szervezésében, lebonyolításában a kirendeltségeken dolgozó munkaerő-piaci szolgáltatásnyújtó munkatársak számára. Módszertani anyagokkal, szakmai szupervízióval segíti a szolgáltatásban dolgozó megyei munkatársakat. Ellenőrzi a szakmai teljesítések színvonalát és a szakmai beszámolókat;
 - c) munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai jellegű anyagokat készít;
 - d) koordinálja a megyei járási hivatalok foglalkoztatási osztályain végzett szolgáltatásnyújtási tevékenység ellátását;
 - e) részt vesz az NFSZ szolgáltatásfejlesztést célzó uniós projektjeiben. Ennek keretében felméréseket készít, koordinálja a projektekben tevékenykedő munkatársak részvételét. Szervezi e megszerzett ismeretek továbbadását;
 - f) a szervezet saját rendezvényein (pályaválasztási kiállítások, állásbörzék, egyéb rendezvények) biztosítja a humán szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, szakmai felügyeletét;
 - g) humán szolgáltatások biztosításával részt vesz kooperációs projektekben (Pályaorientációs Konzorcium, szociális majális, állásbörze felkészítő programok);
 - h) pályaorientációs tevékenysége keretében kapcsolatot tart a megye általános és középiskoláival, annak érdekében, hogy szándékfelmérést végezzen a pályaválasztás előtt állók, illetve a középiskolákban végzők körében a továbbtanulási szándékok tekintetében;
 - i) pályaorientációs tevékenysége körében humán szolgáltatásokat biztosít általános iskolák részére (pályaorientációs osztályfőnöki órák, szülői értekezletek megtartása, üzemlátogatások szervezése, önismereti konzultációk biztosítása);
 - j) a pályakezdő álláskeresőkhöz részére intézkedési tervet dolgoz ki, a programok végrehajtását szervezi;
 - k) csoportos létszámleépítések esetén részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, az érintett csoport felmerülő szolgáltatási igényének felmérésében, szervezésében és kivitelezésében;
 - l) a Közfoglalkoztatási Osztállyal együttműködve kialakítja a közfoglalkoztatottak részére nyújtandó szolgáltatások tartalmát, koordinálja és ellenőrzi ezek megvalósítását és eredményességét;
 - m) tájékoztató anyagokat készít, kiadványok összeállításában vesz részt a szervezet szolgáltatásairól a különböző célcsoportok részére;
 - n) együttműködik nemzetközi projektek megvalósításában, az EURES-T Pannónia és az EURES-T Danubius partnerségi kapcsolat koordinálásában;

- o) ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási és tanácsadási feladatokat.
- (6) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály elemzési feladatai tekintetében:
- a) a munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán koordinálja a munkaerő-piaci prognózisok megyei adatfelvételét, végzi az adatrögzítést és elkészíti a megyei elemzést;
 - b) koordinálja a foglalkoztatási osztályok negyedéves munkaerő-gazdálkodási felméréssel kapcsolatos tevékenységét, elkészíti a megyei szintű elemzést;
 - c) szervezi a Megegyezőes Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokat;
 - d) elemzi a munkaerő-piaci folyamatokat kiváltó okokat, és azok következményeit, azokról szakmai és közérdekű tájékoztatást nyújt, valamint elemzi a csoportos létszámleépítésekkel kapcsolatos adatokat, melyekről tájékoztatást nyújt;
 - e) koordinálja a munkáltatói elégedettségi felmérések adatfelvételét;
 - f) adatkérés esetén elvégzi az adatok előállítását, értelmezését, beszámolókhöz, előadások anyagához kimutatásokat, prezentációs anyagokat készít;
 - g) havonta helyzetjelentést készít a munkaerő-piaci folyamatokról, kiemelve a hátrányos helyzetű célcsoportokat;
 - h) ellátja az osztály feladatkörét érintően a sajtómegkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, havi rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az aktuális munkaerő-piaci helyzetről a sajtó részére;
 - i) Belső Hírlevelet készít.
- (7) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály alapkezelési feladatai tekintetében:
- 1) nyilvántartja a NFA-ból nyújtott kölcsönállományt;
 - 2) nyilvántartást vezet a NFA-ból, illetve TÁMOP és GINOP projektek keretében nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatokról;
 - 3) a befizetéseket nyilvántartásba veszi, havonkénti kimutatást készít a hátralékos ügyfelekről;
 - 4) a behajthatatlan és méltányosságból elengedett követeléseket kivezeti a nyilvántartásokból és a főkönyvi könyvelésből;
 - 5) nyilvántartást vezet az MSZA adósairól és a befizetéseket nyilvántartásba veszi;
 - 6) nyilvántartja a NFA egyéb bevételeit;
 - 7) beazonosítja és minősíti a NFA kincstári folyószámlára beérkezett bevételeket;
 - 8) kezeli a NFA letétállományát;
 - 9) teljesíti az újbóli kifizetéseket a fel nem vett ellátások vonatkozásában;
 - 10) elkészíti az Időközi költségvetési jelentést és az előírt jelentéseket;
 - 11) összeállítja a havi VIR adatszolgáltatást, a NFA negyedéves mérlegjelentéseket és az éves beszámolót;
 - 12) ellátja az időszaki és éves zárlati feladatokat;
 - 13) irányítja, lebonyolítja és ellenőrzi a NFA valamennyi alaprészével kapcsolatos leltározási tevékenységet;
 - 14) ellátja és felügyeli a NFA-t érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalásokkal, pénzügyi ellenjegyzésekkel, teljesítés-igazolásokkal, érvényesítésekkel, utalványozásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - 15) pénzügyi rendezése a beérkező számláknak;
 - 16) ellátja az álláskeresői ellátás, keresetpótló juttatás és kereset kiegészítés számfejtésével és kifizetésével összefüggő feladatokat;

- 17) ellátja az aktív eszközök (FA eszközök, TÁMOP és GINOP célcsoporti támogatások, közfoglalkoztatás) utalásával kapcsolatos feladatokat;
 - 18) kezeli a számfejtéssel kapcsolatos reklamációkat, újraelutasításokat;
 - 19) rendezi a NFA előirányzat felhasználási keretszámla napi kincstári értesítőit;
 - 20) felügyeli a személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások kiadását;
 - 21) teljesíti az állammal szembeni kötelezettségeket;
 - 22) összeállítja az adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adat-szolgáltatásokat, bevallásokat;
 - 23) az ellátások, támogatások és egyéb kifizetések pénzügyi rendezése az IR/FPIR informatikai rendszerben;
 - 24) a gazdasági események NFA kezelője által kialakított számlarend szerinti kontírozása és könyvelése;
 - 25) vezeti az analitikus nyilvántartásokat, havonként egyeztetési a főkönyvi kivonattal;
 - 26) összeállítja a NFA időszaki pénzigénylését és negyedéves előirányzat-felhasználási tervét;
 - 27) biztosítja a könyvvizsgáló, a szakmai felügyeleti szerv és a kormányhivatali belső ellenőrzés számára az adatszolgáltatást;
 - 28) részvétel a NFA tervezési, értékelési feladatainak ellátásában;
 - 29) iránymutatást nyújt a NFA működtetésével kapcsolatos gazdasági munkához;
 - 30) az egységes rovat azonosítók és a PJ-01 kincstári kimutatás egyeztetése, a szükséges helyesbítések elvégzése;
 - 31) koordinálja az értékhatárt meghaladó, a NFA-ból nyújtott támogatások kötelezettség-vállalásait megelőző költségvetési főfelügyelői engedélyeztetés folyamatát.
- (8) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály szakmai koordinációs feladatai tekintetében:
- a) összehangolja, segíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak feladatkörébe tartozó foglalkoztatás-politika passzív eszközeihez kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát, így az álláskereső nyilvántartásba vételét és az álláskeresői ellátások megállapítását, megszüntetését, visszakövetelését;
 - b) koordinálja a NFA alaprészek lekötöttségének, valamint a kötelezettség-vállalásoknak a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztályon és a járási hivatalok foglalkoztatási osztályain vezetett nyilvántartását. Meghatározza az egyes támogatási eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalmi és formai elemeit;
 - c) koordinálja a NFA leltározási tevékenységét, az Integrált Rendszerben/Foglalkoztatási Pénzügyi Információs Rendszerben (a továbbiakban: IR/FPIR) nyilvántartott kötelezettségek, követelések zárásával, nyitásával kapcsolatos feladatokat;
 - d) véleményezi a főosztályvezető és a Kormány megbízott jóváhagyása előtt a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait, részt vesz a szakmai kiadványok előkészítésében;
 - e) előkészíti a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatkörét érintő szabályzatokat, a Kormány megbízott által kiadandó szakmai utasításokat;
 - f) kidolgozza a NFA működtetésével kapcsolatos gazdálkodási szabályokat, szabályzatokat, végrehajtja azok rendelkezéseit, jogszabályi változás, továbbá igény esetén gondoskodik azok módosításáról;
 - g) közreműködik a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály hatáskörébe tartozó foglalkoztatás-politikai eszközök alkalmazásának elősegítését szolgáló központi eljárásrendek, módszertani útmutatók jogi véleményezésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;

- h) véleményezi a szakmai felügyeleti szervtől, a Kormányhivaltól érkező szabályzatokat, módszertani útmutatókat, jogszabály-tervezeteket;
 - i) szervezi az osztály rendezvényeit, kiemelten koordinálja a Pályaválasztási Kiállítás szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
 - j) ellátja a hirdetményi kézbesítés központi rendszeren történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;
 - k) koordinálja a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai munkahelymegőrző támogatásokkal kapcsolatos tevékenységét, központi támogatás esetén előkészíti a minisztériumi döntési javaslatokat;
 - l) ellátja a feladatkörébe tartozó támogatásokkal, munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos munkafolyamat szervezési, módszertani, keretgazdálkodási feladatait;
 - m) tervezi az NFA-ból finanszírozott munkaerő-piaci programokat, koordinálja megvalósulásukat;
 - n) közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítését szolgáló kirendeltségi tevékenységek koordinálásában;
 - o) összegyűjti és rendszerezi a pályázati lehetőségeket és azokról információkat nyújt;
 - p) koordinálja a munkáltatói kapcsolattartási tevékenységet, a munkáltatóknak nyújtott szolgáltatásokat, nyomon követi a munkaadói szektor eseményeit, fejlesztéseit;
 - q) az országosan hirdethető munkaerő-igényeket továbbítja a kirendeltségek részére, információt nyújt a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, a régió munkaerő-piaci folyamatairól;
 - r) részt vesz a kistérségi, megyei paktumok működtetésében, koordinálásában;
 - s) részt vesz partnerségi együttműködések munkájában;
 - t) jelentéseket, adatszolgáltatásokat, beszámolókat készít;
 - u) ellátja a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásához kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
 - v) elkészíti és összefoglalja a Foglalkoztatási Főosztály éves tevékenységének értékeléséről szóló szakmai beszámolót;
 - w) ellátja a megyei törvényszékek, végelszámolók által megküldött felszámolás, végelszámolás megindításával kapcsolatos feladatokat;
 - x) részt vesz a minőségfejlesztő feladatok végrehajtásában;
 - y) monitoring tevékenységet végez a támogatások nyomon követési programjában.
- (9) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) a Kormányhivatalt, mint állami foglalkoztatási szervet érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványok elkészítése (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, nyilatkozatok, stb.);
 - b) a Kormányhivatal belső szabályzatában, továbbá a Kormány megbízott által meghatározott szakmai tevékenységet érintő ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a Kormány megbízott és a Kormányhivatal képviselőjét;
 - c) közreműködik a foglalkoztatási támogatásokhoz kapcsolódó jelzálog-szerződésekhez kapcsolódó ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában;
 - d) igény esetén – az osztály feladatkörét érintően - részt vesz a Kormányhivatal szerződéskötési tevékenységében, az aktív eszközökkel kapcsolatos jogi, eljárási szabályok kidolgozásában, szakmai véleményezésében, beadványok ellenjegyzésében.

8. §

(1) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) az ügyintézők a hatósági döntéseket a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg. Az ügyintézési határidő 21 nap, melynél rövidebb határidőt bármely jogszabály, hosszabbat pedig törvény állapíthat meg. A határidők számítására a Ket. 65. §-ában és az ágazati jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal megkeresése alapján lefolytatott szakhatósági eljárás során az ügyintézési határidő a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról rendelkező 114/2007. (V.24.) Korm. Rendelet alapján 21 nap;
- b) az elsőfokú eljárás kérelemre (szóban vagy írásban) vagy hivatalból indul. A másodfokú eljárás fellebbezésre indul. Fellebbezést az ügyfél nyújthatja be az elsőfokú határozat ellen, valamint azon végzések esetében, amikor a Ket. önálló fellebbezés jogát biztosítja. Méltányossági jogkörben hozott döntés esetén fellebbezésnek kizárólag arra való hivatkozással van helye, hogy a kérelem elutasítására a jogszabályban meghatározott feltételek hiánya miatt került sor, vagy a határozatot hozó szerv a mérlegelési jogkör gyakorlására irányadó jogszabályban meghatározott szabályokat megsértette. A szakhatósági eljárás a jogszabályban meghatározott hatóság megkeresésére indul. A kérelem, valamint a fellebbezés beérkezését követően a hatósági ügyintéző haladéktalanul, valamint az eljárás során folyamatosan ellenőrzi, hogy az eljárásra a Kormányhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik-e;
- c) az ügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt;
- d) ha az eljárás a Kormányhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozik az ügyintéző - amennyiben a Ket. 29. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti értesítési kötelezettsége fennáll - értesíti az ügyfelet/ügyfeleket;
- e) az hatósági ügyintéző, ha az eljárás tárgyát képező kötelezettség későbbi teljesítése veszélyben van, előkészíti a Ket. 29/A. §-ában meghatározott biztosítási intézkedést;
- f) a ügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén;
- g) az ügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén;
- h) az ügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén.
- i) a hatósági eljárás során a Ket. 40. §-a szerinti képviseletnek van helye. A jogképességet és képviseleti jogosultságot a hatósági ügyintéző az eljárás során folyamatosan vizsgálja;
- j) az ügyintéző a Ket. 116. §-ában foglaltakra tekintettel előkészíti az eljáró hatóság kijelölését tartalmazó döntést a Ket. 42-43. §-ában foglaltak fennállása esetén;
- k) a döntés előkészítése során az ügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre a Ket. 39. §-ában foglaltakat kell alkalmazni. Méltányossági jogkörben hozott döntés esetén az eljáró

hatóság – környezettanulmány készítése céljából – megkereséssel fordul az ügyfél lakóhelye szerint illetékes önkormányzathoz;

- l) az ügyintéző az eljárás során szakértőt, tolmácsot a Ket. 58-60. §-ában foglaltak szerint vehet igénybe;
 - m) a Ket. 61. §-ában meghatározott esetekben az ügyintéző előkészíti az eljárási bírság kiszabását tartalmazó döntést;
 - n) az eljárás során az ügyintéző biztosítja az ügyfél részére a Ket. 68. §-ában foglaltak betartása mellett az ügy irataiba való betekintést, valamint a Ket. 39/A. §-a szerint az adatok zártan kezelését;
 - o) az ügyintéző a Ket. 46-49. §-ai szerint idézi vagy értesíti az eljárás résztvevőit;
 - p) az ügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia;
 - q) az ügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről, nyilvános közzétételéről;
 - r) az ügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés estén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztésről, a fellebbezésről kialakított álláspont előkészítéséről;
 - s) az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni;
 - t) az ügyintézők közreműködnek a hatósági statisztikai adatgyűjtésben;
 - u) az ügyintéző kiemelt figyelmet fordít a cselekvőképességében korlátozott, és a cselekvőképtelen személyek jogainak érvényesítésére.
- (2) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály az ellenőrzési tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) a hatóság ellenőrzési tevékenység alapja a kormányhivatal által évente elkészített hatósági ellenőrzési terv, amely tartalmazza legalább az előre ütemezett ellenőrzések tárgyát, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzések ütemezését, eszközét, az ellenőrzések szempontrendszerét, valamint a hatóság vezetője által meghatározott egyéb adatokat. Ezen túlmenően az ellenőrzés megvalósulhat folyamatos ellenőrzés útján is;
 - b) a munkaerőpiaci szakügyintézők (a továbbiakban: szakügyintézők) a hatósági ellenőrzéseket a Ket. rendelkezéseinek alkalmazásával végzik. Az ellenőrzésre megbízólevél, illetve hatósági ellenőrzési igazolvány birtokában kerül sor;
 - c) a hatósági ellenőrzés hivatalból vagy – ha ezt törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki vagy nem korlátozza - kérelemre (szóban vagy írásban) indul;
 - d) a hivatalból indult eljárásban az ismert ügyfelet az első eljárási cselekmény elvégzésétől, a kérelemre indult eljárásban - az eljárás megindítására irányuló kérelmet benyújtó ügyfelet kivéve - az ismert ügyfelet a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül a Ket. 29. § (5) bekezdésének megfelelő tartalommal értesíteni kell az eljárás megindításáról. Az értesítés a Ket. 29.§ (4) bekezdésében megjelölt okok fennállása esetén mellőzhető;
 - e) az eljáró szakügyintéző az eljárás megkezdése előtt, illetve azt követően folyamatosan ellenőrzi, hogy az eljárásra a Kormányhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik-e. A munkaerő-piaci ellenőr által elvégzett ellenőrzésre a kormányhivatal illetékességi területén kerül sor. Amennyiben az ellenőr a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt;

- f) a hatósági ellenőrzés megvalósulhat adatszolgáltatás, iratbemutatás és egyéb tájékoztatás kérésével, illetve helyszíni ellenőrzéssel;
 - g) az ellenőrzés során a munkaerő-piaci ellenőr által tapasztalt tényekről, az általa tett megállapításokról, valamint a jelenlévők nyilatkozatairól a Ket. 39.§ (3) bekezdésének – jogszabályban meghatározott esetekben a Ket 39.§ (7) bekezdésének - megfelelő tartalmú jegyzőkönyv kerül felvételre;
 - h) az eljáró szakügyintéző a jegyzőkönyv egy példányát az ügyfélnek a helyszínen átadja, vagy azt az ügyfél részére az ellenőrzés befejezésétől számított tíz napon belül megküldi;
 - i) a szakügyintéző az ellenőrzés eredményének függvényében előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia. A döntésében előírt intézkedések megtörténtét nyomon követi, szükség esetén tájékoztató kérésével, ismételt ellenőrzéssel;
 - j) amennyiben a munkaerő-piaci ellenőrzés során feltárt jogszabálysértés tekintetében nem rendelkezik hatáskörrel, illetve illetékességgel, akkor a jegyzőkönyv megküldésével kezdeményezi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság eljárását, illetve fegyelmi, szabálysértési, büntető-, polgári vagy egyéb eljárást kezdeményez;
 - k) a hatóság az általa lefolytatott ellenőrzésekről, az ellenőrzés során tett megállapításairól és intézkedéseiről nyilvántartást vezet.
- (3) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály a munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:
- 1) az uniós forrásból finanszírozott programok végrehajtására megkötött konzorciumi szerződésekben, illetve együttműködési megállapodásokban foglaltak, valamint az irányító hatóság(ok) által jóváhagyott módszertani útmutatók (eljárásrendek) alapján a projektben dolgozó munkatársak, a menedzsment, a szakmai végrehajtók, valamint az osztály e feladatra kijelölt munkatársai megismerik a programtervezési dokumentációt, majd az egyes programok teljesítési időszakában folyamatosan figyelemmel kísérik annak változásait;
 - 2) a menedzsment (ügyintézők) előkészíti a programtervező munkát, összegyűjti az ahhoz szükséges szakmai információkat;
 - 3) a kompetens szervezeti egységek, munkatársak bevonásával elvégzi a megyei szintű programtervezést, elkészíti a teljes dokumentációt, szükség esetén – az irányító hatóság által meghatározottak szerint – gondoskodik annak módosításáról, folyamatos aktualizálásáról;
 - 4) a működési célú támogatás tárgyában elvégzi a szakminisztérium és a Kormányhivatal által megkötött együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó, az abban foglaltak teljesítését segítő feladatokat;
 - 5) folyamatosan gondoskodik a támogatásra vonatkozó (konzorciumi, együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó) előkészítő, továbbá az abban foglaltak teljesítését segítő feladatokról. Ennek keretében napi szinten szervezi, koordinálja, illetve szükség szerint ellenőrzi az ezzel kapcsolatos tevékenységet, mind az osztályon, mind pedig a járási hivatalok foglalkoztatási szervezeti egységeinél;
 - 6) a konzorciumi szerződésben, valamint az együttműködési megállapodásban, továbbá az egyes projektek végrehajtására létrejött dokumentumokban meghatározottak szerint az osztály ügyintézői, köztük a szakmai és a pénzügyi feladat-ellátást koordináló

- menedzsment tagjai előkészítik a projekt megvalósítása keretében bevonandó létszámok járási foglalkoztatási szervhez történő leosztását;
- 7) a központi (minisztériumi) és helyi (kormányhivatali/főosztályi) vezetés iránymutatása mellett a menedzsment és a támogatási, valamint a képzési feladatokat végző munkatársak – folyamatosan irányítják, koordinálják a programnak az irányadó jogszabályok, a normatív utasítások, illetve a jóváhagyott programterv szerinti végrehajtását, figyelemmel a bevonandó célcsoportok létszamarányaira, a támogatási összeg felhasználásának alakulására, valamint az egyéb pénzügyi mutatókra;
 - 8) a zökkenőmentes végrehajtás, az ütemterv szerinti haladás érdekében folyamatos koordinálás szükséges a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak a projekt megvalósításával kapcsolatos szakmai tevékenysége tekintetében, ezért ennek keretében rendszeresen sor kerül szakmai értekezletekre, konzultációkra, egyeztetésekre;
 - 9) a projekt-dokumentációban, valamint az irányító hatóság által meghatározott rend szerint az osztály e feladatra kijelölt munkatársai összeállítják a projekt szakmai és pénzügyi előrehaladási jelentéseit, részbeszámolóit;
 - 10) az ügyintézők a vonatkozó intézkedési tervben foglaltak szerint – a járási hivatalok munkatársaitól érkező, illetve az informatikai szakrendszerekben rögzített adatok alapján – elvégzik a napi, heti, negyedéves, féléves, éves nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat. Szükség esetén gondoskodnak a korrekciókról, a felmerülő módosítók átvezetéséről;
 - 11) az egyes programok teljesítési időszakában esedékes, a programhoz kapcsolódó, különböző szintű külső ellenőrzésekkel és monitoring vizsgálatokkal (NGM, EMMI, BM, EUTAF, könyvvizsgálat) kapcsolatos feladatok előkészítésében adatszolgáltatásokkal, a végrehajtásban aktív közreműködéssel vesznek részt az érintett munkatársak, majd gondoskodnak, illetve elvégzik a feltárt hiányosság kiküszöbölésére esetlegesen összeállítandó intézkedési tervben foglaltakat;
 - 12) a menedzsment rendszeresen nyomon követi a projekt indikátorainak alakulását, szükség esetén intézkedési javaslatot készít a változtatásra, amit az osztály/főosztály kapcsolódó feladatokat ellátó munkatársaival, illetve a vezetéssel egyeztet;
 - 13) az osztály e feladatra kijelölt munkatársa révén a megvalósítási időszak alatt folyamatosan koordinálja a projekt PR tevékenységét, figyelemmel a program kommunikációs tervében meghatározottakra. Ennek keretében megszervezi a nyitó, az időszakos, majd a záró rendezvényeket az érintett munkatársak, szakmai szervezetek, társhatóságok, képzők, munkáltatók bevonásával, a média-nyilvánosság biztosítása mellett;
 - 14) a projekt-teljesítési időszak alatt rendszeres a kapcsolattartás és az együttműködés a megvalósításban résztvevő szervezeti egységekkel, a felettes szervekkel, ezek munkatársaival;
 - 15) az ügyintézők részt vesznek a programmal kapcsolatos, az irányító hatóságok, valamint a közreműködő szervezetek által szervezett szakmai értekezleteken, konzultációkon, rendezvényeken, továbbá megbízás alapján képviselik a Kormányhivatalt a konzorciumi értekezleteken;
 - 16) az ügyintézők időszakosan elvégzik a programhoz kapcsolódó monitoring vizsgálatokat a járási hivatalok foglalkoztatási osztályain folyó hatósági ügyintézésben és a hozzá kapcsolódó részfeladatok (pénzügyi teendők, nyilvántartások vezetése, számlakezelés stb.) tekintetében;

- 17) a programok végrehajtási időszaka alatt folyamatosan szükséges a tárgykört érintő média-nyilatkozatok előkészítése, közzéte, illetve az ezekhez szükséges adatok, információk biztosítása, a belső hivatali szabályozók, valamint a projekt kommunikációs szabályzata által meghatározott rend szerint;
- 18) a menedzsment, illetve a pénzügyi feladatokat ellátó ügyintézők révén az osztály rendszeresen nyomon követi a projekt keretében a célcsoportoknak kifizetendő támogatások, valamint a működtetést érintő pénzügyi folyamatokat, összeállítja, továbbítja a kifizetési kérelmeket és a kapcsolódó dokumentációkat;
- 19) a működési költségek vonatkozásában együttműködik a Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályával, számára adatot szolgáltat, a szükséges bizonylatokat rendszeresen továbbítja;
- 20) a pénzügyi ügyintézőt végző munkatársak révén az osztály, illetve a vezetés folyamatosan figyelemmel kíséri a program likviditását;
- 21) elkészíti a program pénzügyi jelentéseit, részbeszámolóit;
- 22) összeállítja a kifizetési kérelmeket és azok hiánypótlásait;
- 23) vezeti, aktualizálja a teljesített kifizetéseket tartalmazó nyilvántartást;
- 24) figyelemmel kíséri a keretgazdálkodást;
- 25) megtervezi a projektben felhasználható támogatási keretek járási szervezeti egységekhez történő leosztását, rendszeresen figyeli azok felhasználását; nyomon követi a pénzügyi maradványokat, azok felhasználására javaslatot tesz; a járási hivatalok részére a szükséges pénzügyi keretet biztosítja;
- 26) mivel a menedzsment, az ügyintézők és a szakmai irányítók folyamatosan figyelemmel kísérik a projektben felhasználható pénzügyi keretek alakulását, ennek ismeretében kerülnek előterjesztésre engedélyezésre az átcsoportosítási kérelmek, majd a vezetői döntést követően ennek eredményéről kapnak tájékoztatást a járási hivatalokat vezetői, munkatársai;
- 27) a feladatra kijelölt kollégák gondoskodnak a projektben meghatározott, valamint a jogszabályok által kötelezően vezetendő nyilvántartások és adatbázisok összeállításáról és karbantartásáról;
- 28) mind a hazai, mind az uniós forrású támogatások, munkaerő-piaci programok sikeres megvalósítása érdekében az e feladatokat ellátó ügyintézők folyamatosan egyeztetik – a támogatások tekintetében az NFA-t érintő, pénzügyi és számviteli feladatokat végző munkatársakkal, illetve a Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályával a működési célú elemek vonatkozásában – a programokhoz kapcsolódó kiadási és bevételi előirányzatokat, a banki bizonylatok rögzítését az elkülönített főkönyvi könyvelésben;
- 29) a kijelölt ügyintéző révén az osztály igény szerint és időszakosan adatot szolgáltat a projekt előirányzatairól, teljesítéseiről – a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal egyeztetve – a célelszámolási számla adatairól;
- 30) a számlakezeléssel megbízott ügyintézők gondoskodnak a projekthez kapcsolódóan beérkező számlák nyilvántartásba vételéről, majd előkészítik az utalásokat, egyidejűleg az ehhez szükséges vizsgálatokat, illetve egyeztetéseket folyamatosan végzik;
- 31) a munkaerő-piaci program végrehajtási időszaka alatt esedékes beszerzések lebonyolításhoz a munkatársak adatot, információt szolgáltatnak, illetve figyelemmel kísérik a projektek megvalósítása keretében szükséges közbeszerzések előkészítését, lebonyolítását és lezárását, együttműködve a Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályával;

- 32) a működési célú támogatás tárgyában az osztály a minisztérium és a Kormányhivatal közötti együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó beszámoló előkészítésével, majd továbbításával kapcsolatos teendőket – annak aktualitásakor – intézi;
 - 33) az ügyintézők, illetve a vezetők – a kiadmányozási szabályozás szerint – megválaszolják, illetve előkészítik válaszra a tárgykörben az ügyfelektől érkező, nem járási hatáskörbe tartozó tájékoztatás-kéréseket;
 - 34) a kompetencia-határok figyelembe vételével előkészítik válaszdásra a járási hivatalok program-működtetéssel kapcsolatos szakmai tájékoztatást kérő leveleit;
 - 35) amennyiben a jogalkalmazó, a programtervező-, megvalósító tevékenység során az arra hatáskörrel rendelkező szerv (pl. NGM, BM, EMMI) szakmai iránymutatása válik szükségessé, előkészítésre kerül az iránymutatás kérés, majd a megérkezett állásfoglalást, annak tartalmát a munka során az osztály alkalmazza, egyidejűleg használatra továbbítja azon szervezeti egységeknek, akiknek tevékenységét az abban foglaltak érintik;
 - 36) az adott program – akár hazai, akár uniós finanszírozású – zárásakor a járási foglalkoztatási osztályoktól bekért információk, valamint az informatikai rendszerben rögzített adatok, továbbá a rendszeresen vezetett nyilvántartások alapján elkészítik a program záró – szakmai és pénzügyi – jelentéseit, beszámolóit, melyek továbbításra kerülnek az irányító hatóságok (érintett szakminisztériumok), illetve – igény esetén – egyéb szervek (pl. közreműködő szerv) részére;
 - 37) a végrehajtás menetében, majd a program-zárást követően az ügyintézők gondoskodnak a teljes dokumentáció rendszerezett, áttekinthető, az iratkezelési szabályoknak megfelelő kezeléséről (érkeztetés, iktatás), tárolásáról és őrzéséről (irattározás, selejtezés).
- (4) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály a képzési feladatok során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) a járási hivatalok foglalkoztatási szervezeti egységeinek közreműködésével a képzési szakügyintézők összegyűjtik a megyei munkaerő-piaci képzések tervezéséhez szükséges információkat, kiemelten a munkáltatói igényekre;
 - b) a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai, valamint a munkáltatók és az álláskereső igényeinek ismeretében döntésre készül a Foglalkoztatási Főosztály éves munkaerő-piaci képzési terve;
 - c) a képzési igények, valamint a tervezett képzési jegyzék alapján az osztály javaslatot tesz a megyei képzési ajánlattételi felhívások tartalmára, melyről – a főosztályi/kormányhivatali álláspont ismeretében – értesíti a döntésre jogosult szakmai irányító szervet;
 - d) a szakmai irányító szerv iránymutatása szerint az osztály képzési munkatársai közreműködnek a képzési ajánlattételi felhívás előkészítésében, ellátják az ajánlattételi eljárás lefolytatásával kapcsolatos, a vonatkozó normatív utasítás által meghatározott feladatokat, értékelik és döntésre előkészítik a képzési ajánlatokat, majd a döntést követően tájékoztatják az ajánlattevőket;
 - e) a képzési szakügyintézők a minisztériumi/szakmai irányító hatóság döntése alapján összeállított képzési jegyzékről értesíti a képző intézményeket, illetve a társhatóságokat, ennek megfelelően előkészítik azon képzési irányok nyilvánosságra hozatalát, amelyekhez tartozó képzésekben történő részvételhez mérlegelési jogkörében támogatást nyújthatnak a járási hivatalok;

- f) a tanfolyamok (képzési programok) indítása előtt, aláírásra előkészítik a képző intézményekkel kötendő megállapodásokat, majd gondoskodnak az abban vállalt kormányhivatali feladatok ellátásáról;
 - g) az induló tanfolyamok adatait rögzítik az informatikai rendszerben a képzési ajánlatnak megfelelően;
 - h) az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint figyelemmel kísérik a képzési programok lebonyolítását, és ha a megállapodásban/hatósági szerződésben foglaltak bármely fél általi teljesítését akadályozó/veszélyeztető tény, körülmény áll fenn, haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedést, illetve intézkedési javaslatot indítványoznak;
 - i) a képzési programok megvalósítása érdekében az érintett ügyintézők, illetve az osztály vezetői kapcsolatot tartanak a képzési jegyzéken szereplő, tanfolyamokat lebonyolító képző intézményekkel, azok képviselőivel, munkatársaival;
 - j) az osztály a képzési munkafolyamatok végrehajtása keretében ellátja a különböző szakterületekkel kapcsolatban indított, azt érintő programok működtetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a TÁMOP-1.1.2 és a GINOP-5.2.1 programhoz, valamint a közfoglalkoztatáshoz kötődő képzés-szervezési, nyilvántartási, adatszolgáltatási teendőket, együttműködik a projektben dolgozó munkatársakkal;
 - k) a munkafolyamat menetében a hazai, valamint az uniós forrásokból finanszírozott képzési tervet rendszeresen felülvizsgálja, és szükség szerint intézkedik annak módosításáról;
 - l) előkészíti a képzési tárgykörben szükséges médianyilatkozatokat, figyelemmel a vezetői döntésre, továbbá a Kormányhivatal mindenkor hatályos nyilatkozati rendről szóló szabályzata által meghatározott eljárási rendre;
 - m) a szervezeti egység képzési feladatokat ellátó munkatársai közreműködik a tanfolyamok helyszíni ellenőrzésében, a mentorálási (képzésben tartási feladatok) ellátásában;
 - n) a tanfolyam zárását követően a feladattal megbízott, illetve a jogosultsággal felruházott ügyintézők elvégzik a teljesítés-igazolásokat és utalványozásra előkészítik a beérkezett számlákat, egyéb pénzügyi bizonylatokat, szükség esetén egyeztetnek az érintett szervekkel (foglalkozás egészségügyi alap-, szakellátó intézmény, képző intézmény, járási hivatali munkatárs, pénzügyi szervezeti egység, ügyfél stb.).
- (5) A Munkaerő-piaci és Alapkezelő Osztály a munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) a munkaerő-piaci szolgáltatásokat a 30/2000 (IX.15.) GM. rendelet alapján, civil szervezetektől vásárolt szolgáltatások formájában biztosítja a Főosztály. A feltételeket hatósági szerződések rögzítik, amelyek tartalmazzák a teljesítés dokumentumait. Ezek képezik a havi elszámolások alapját. A szolgáltatások célcsoportja az álláskereső ügyfelek és a munkaadók. Az osztály az irányadó jogszabályok, illetve normatív utasítások, így különösen munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatásokról, valamint a munkaerő-piaci szolgáltatáshoz kapcsolódó álláskereső klubban résztvevők részére megállapítható keresetpótló juttatásról szóló eljárási rendben foglaltak figyelembe vételével ellátja a munkaerő-piaci szolgáltatások vásárlásával, térítésmentes szolgáltatást nyújtó szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatait. Ennek keretében az osztály pályázati felhívás közzétételét készíti elő, részt vesz a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásában és a benyújtott pályázatok elbírálásának előkészítésében. Döntést követően előkészíti a szolgáltatás nyújtásra vonatkozó megállapodásokat. Figyelemmel kíséri a szolgáltatások támogatási szerződéseiben vállalt kötelezettségek teljesülését. Figyelemmel kíséri a szolgáltatások megvalósulását, nyilvántartást vezet, beszámolókat készít a támogatott

- szolgáltatásokról. Felülvizsgálja, döntésre előkészíti a szerződés módosítási kérelmeket, végrehajtja a döntést követő intézkedéseket. Szerződésszegés esetén előkészíti, a döntést követően figyelemmel kíséri a visszafizetéseket. Kapcsolatot tart azokkal a szervezetekkel, amelyek munkaerő-piaci szolgáltatásokat nyújtanak;
- b) a szolgáltatások gyakorlati megvalósítását az NMH által kiadott módszertani útmutatók szabályozzák. A humán szolgáltatások egyéni és csoportos formában elérhetők ügyfeleink részére. Egyéni tanácsadás keretében munka- és álláskeresési tanácsadással segítjük az ügyfelek munkaerő-piacra történő visszakerülését. Csoportos szolgáltatásaink körébe tartoznak az Álláskeresési technikák tréning, Motivációs tréning, valamint a Csoportos tájékoztató;
 - c) a munkaadók részére térségi foglalkoztatási tanácsadók biztosítanak szolgáltatásokat (toborzás, előválogatás, információnyújtás, csoportos tájékoztatók szervezése);
 - d) az ügyfelek informálása a szolgáltatásokról ügyintéző által, szórólapok, kiadványok, plakátok, vagy a csoportos tájékoztatók által történik. Ennek megfelelően érkezhethet a tanácsadóhoz az ügyfél ügyintézői irányítólap, vagy önként. A tanácsadások szükség szerint egy vagy több alkalomból állnak. A tanácsadás dokumentálása a tanácsadási naplóban történik, és az IR ügyfélprogramban is rögzítésre kerül;
 - e) a szolgáltatás befejezésekor, amennyiben irányítólapra érkezett az ügyfél, írásos visszaigazolást kap az ügyintéző. Amennyiben önként vette igénybe a szolgáltatást az ügyfél, vagy az ügyintéző szóban küldte, akkor csak szóbeli visszajelzés történik;
 - f) az ügyfelekről utánkövetési táblázatot vezetünk, amely tartalmazza az elhelyezkedések módját és idejét, a tanácsadások számát. Az elhelyezkedésekre vonatkozó információ az ügyfelektől és az IR-ben rögzített adatokból származik, amelyből kimutatható a szolgáltatás eredményessége. Nézzük az ügyfélkör nagyságát, és az elhelyezett ügyfelek arányát. Az ügyfelek elégedettségét folyamatosan mérjük. A kérdőívek feldolgozása negyedévente történik;
 - g) rendezvények esetében a szolgáltatások tervezése és kivitelezése a mindenkori célcsoportnak megfelelően történik;
 - h) a munkaadók felé történő szolgáltatásnyújtás alapja a vállalati kapcsolattartók, térségi foglalkoztatási tanácsadók állásfeltáró tevékenysége és az adatlapos munkaerő-igény bejelentés, mely az IR rendszerben kerül rögzítésre. Az itt rögzített állások képezik alapját a járási hivatalok foglalkoztatási osztályain történő állasközvetítői tevékenységnek.
- (6) A Munkaerő-piaci és Alapkezelő Osztály az elemzési tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) a munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán az osztály koordinálja a munkaerő-piaci prognózisok megyei adatfelvételét, végzi az adatrögzítést és elkészíti a megyei elemzést. A tevékenység alapja NGM és a MKIK Gazdaság- és Vállalkozáskutató Intézetének együttműködése. A felmérés évente egy alkalommal az NGM által meghatározott intézkedési terv alapján a foglalkoztatási osztályokkal együttműködve kerül végrehajtásra. Az elemzéshez GVI által rögzített és generált adatokat használjuk. A tevékenység eredménye az éves rövidtávú munkaerő-piaci prognózis;
 - b) az osztály koordinálja a negyedéves munkaerő-gazdálkodási felméréseket. A felmérés segítségével szeretnénk tájékozódni a vállalkozások munkaerő-gazdálkodásáról a jövőre vonatkozó terveiről. A felmérésben több mint 300 gazdálkodó szervezetet keresünk meg a megyében és több mint 40 ezer munkavállaló foglalkoztatásáról kapunk adatokat. A felmérést az NGM által jóváhagyott intézkedési terv alapján hajtjuk végre az abban meghatározott

ütemezés szerint, évente négy alkalommal. A negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérés (NMF) keretében – a megadott szempontrendszer szerint – negyedévente megyei szintű összegző elemzést készítünk, a foglalkoztatási osztályok elemző munkáit ellenőrizzük és feltöltjük a szervezet belső portáljára;

- c) az osztály szervezi a Megegyezéssel Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokat. Elkészíti a MEV éves tervdokumentációját, valamint az indikátorok és eredménymutatók negyedéves kiértékelését. A megegyezést követően az eredménycélok realizálódását nyomon követi, folyamatos visszacsatolást biztosít az egyes szervezeti egységek felé, szükség szerint év közben értékelést, vezetői összefoglaló anyagot készít, jelzi a változásokat, a beavatkozást igénylő területeket kiemeli, a szakmai javaslatokat összegyűjti. Az indikátoroknak a tervadatokhoz képest való alakulásáról évente háromszor részletes elemzést készít;
 - d) az osztály elemzi a munkaerő-piaci folyamatokat kiváltó okokat, és azok következményeit, azokról szakmai és közérdekű tájékoztatást nyújt, valamint elemzi a csoportos létszámleépítésekkel kapcsolatos adatokat, melyekről tájékoztatást ad. A jelentés elkészítéséhez használt információs bázisok: adattárház, ESTAT, KSH, EUROSTAT. Az osztály ügyintézője a tájékoztató anyagokhoz szükséges statisztikai adatokat letölti az adattárházból, azokat aktualizálja, rendszerezi. A jelentés havonta készül belső használatra, a sajtó képviselőinek, meghatározott helyi vezetőknek. Az osztály ügyintézője napi rendszerességgel figyelemmel kíséri a helyi és országos sajtóban megjelenő munkaerő-piaci és foglalkoztatáspolitikai tárgyú cikkeket, és továbbítja a vezetőség felé;
 - e) az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközök nyomon követési rendszereinek működtetése (monitoring), elemzés készítése az összesített adatállományokból, a 20/2009.sz. FSH Főigazgatói utasítás adott évre vonatkozó havi ütemezésű elrendelése alapján történik. Az osztály ügyintézője havonta rögzíti a visszaérkezett kérdőíveket a webes felületen;
 - f) az osztály ügyintézője hetente adatot szolgáltat a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásának mértékéről. Határidő: hétfőnként 10 óráig. Használt rendszerek: AFSZ-IR.
- (7) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály a koordinációs tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

Az osztály kiemelt figyelmet fordít a munkafolyamatok összehangolására mind az osztályszerkezeten belül, mind pedig azon kívül. Ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn a kormányhivatal érintett szervezeti egységeivel, a társosztályokkal, és az illetékességi területen működő járási hivatalok foglalkoztatási osztályaival. Ennek keretében:

- a) a szakmai irányító által összeállított és a Foglalkoztatási Főosztály részére megküldött eljárási rendeket továbbítja a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai részére. Az általa szabályozott kérdésben – szükség esetén – szakmai konzultációt biztosít, illetve folyamatos segítséget nyújt az eljárásrendben foglaltak alkalmazásához;
- b) a szakmai irányító által nem szabályozott kérdésekben, vagy azokon a területeken, ahol a részletszabályok kidolgozása szükséges, az egységes eljárás kialakítása érdekében, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján tájékoztatót, illetve módszertani útmutató-tervezetet készít. A módszertani útmutató-tervezetet véleményezés céljából megküldd valamennyi érintett szervezeti egységnek és a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak, akik azzal összefüggésben módosításokat javasolhatnak. A beérkezett, módosításra irányuló javaslatokat áttekinti, feldolgozza, majd azok figyelembevételével alakítja ki végleges álláspontját. A módszertani útmutató elfogadását követően haladéktalanul megküldi az elfogadott változatát az érintett szervezeti egységeknek alkalmazás céljából;

- c) folyamatosan nyomon követi az elfogadott eljárásrendek, szakmai szabályzatok érvényesülését folyamatba épített ellenőrzés útján - szükség esetén a munkaerő-piaci ellenőrök bevonásával -, hiányosságok és nem megfelelő gyakorlat észlelése esetén felhívja a figyelmet a megfelelő gyakorlat kialakítására és annak alkalmazására.
- (8) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály a funkcionális tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) az állami foglalkoztatási szervként eljáró Kormányhivatalt érintő szakmai ügyekben a Főosztály jogtanácsosa, illetve a képviselőre meghatalmazással rendelkező kormánytisztviselője jogosult bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban képviselni a Kormányhivatalt, figyelemmel a Kormányhivatal belső szabályzatában foglaltakra;
 - b) a képviselői jogosultság igazolása a Kormányhivatal nevében eljárásra jogosító jogtanácsosi igazolvánnyal, illetve a közszolgálati tisztviselői jogviszony fennállását igazoló okirattal történik;
 - c) az eljáró kormánytisztviselő az irányadó jogszabályoknak és belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészíti az írásbeli beadványokat – szükség esetén egyeztetés kezdeményez a Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Hatósági Osztályával - az aláírást követően gondoskodik annak a címzett részére történő megküldéséről;
 - d) az eljáró kormánytisztviselő az előre meghatározott időpontban és helyszínen - képviselői jogosultságának igazolására alkalmas módon – meghallgatás, tárgyalás céljából személyesen megjelenik, és ott munkáltatója érdekeit képviselve jár el;
 - e) az eljáró kormánytisztviselő az eljárás során keletkezett dokumentumokat a szervezeti egység által használt rendszerben rögzíti, nyilvántartásba veszi, gondoskodik annak megőrzéséről;
 - f) az eljáró kormánytisztviselő az állami foglalkoztatási szerv által végzett feladatokat érintő jelentős bírósági és más hatósági döntésekről, intézkedésekről - szükség esetén – értesíti az érintett társosztályokat és az első fokon eljáró szerveket.
- (9) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály az alapkezelési tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) Az ügyintézők az alapgazdálkodási tevékenységet a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (továbbiakban Ft.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Kormányrendelet, és a Nemzeti Foglalkoztatási Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 18/2013. (VI. 11.) NGM rendelet alapján végzik;
 - b) a munkafolyamatok az Integrált Rendszer (továbbiakban IR), és a Foglalkoztatáspolitikai eszközök működtetését támogató Pénzügyi Integrál Rendszer (továbbiakban FPIR) összekapcsolása révén létrejött egységes szakmai, pénzügyi és számviteli program (továbbiakban IR/FPIR) keretében zajlanak;
 - c) a Nemzeti Foglalkoztatási Alapba (továbbiakban NFA) történő befizetéseket a kincstári értesítő alapján a pénzügyi ügyintéző az IR/FPIR program bevétel bonyolítás moduljában rögzíti. A minősítés során finanszírozási, követelésgeneráló, követelésre érkezett, kiadáscsökkentő, tévesen beérkezett (visszautalandó) bevételek kategóriákba besorolja és

- azt követően a megfelelő kategóriába feldolgozza. A bevételekről teljesítésigazolást és utalványrendeletet készít, valamint felveszi az analitikus nyilvántartásba;
- d) az elhalálozott ügyfelek járandóságainak és a bírósági végzéssel megállapított letiltásoknak a rögzítésére (gyermektartásdíj) külön nyilvántartás szolgál. A letétek állományát a beküldött halotti anyakönyvi kivonatok és jegyzőkönyvek alapján a pénzügyi ügyintéző frissíti, és havonként egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival;
 - e) az ügyintéző a már egyszer kiutalt, de az ügyfél által fel nem vett ellátásokat ismételtlen előkészíti utalásra. Az előkészítés folyamata során az IR/FPIR rendszerben újra készít teljesítésigazolási dokumentumot, átadja utalásra, utalványrendeletet készít, és átutalási csomagot hoz létre. A fel nem vett ellátásokról vezetett analitikus nyilvántartásból kivezeti az elutalt tételeket;
 - f) az IR rendszerbe ügyfelenként berögzített álláskereső ellátás, keresetpótló juttatás és kereset kiegészítés összegét a pénzügyi ügyintéző számfejtési és megyei összesítő kimutatást készít. A megyei összesítő alapján elkészíti a teljesítésigazolási dokumentációt, majd az FPIR rendszerbe utalásra előkészíti. Átutalási csomagot állít össze. A MÁK utalási rendszerén belül elutalja a kifizetésre váró tételeket;
 - g) a támogatások IR rendszerben összeállított teljesítésigazolása alapján (FA, TÁMOP, GINOP célcsoportos támogatások, közfoglalkoztatás) az FPIR rendszerben történő kifizetéséhez a pénzügyi ügyintéző elkészíti az utalványrendeleteket. A főkönyvi könyvelő ellenőrzi a kontírozási tételeket, szükség esetén pontosítja azokat. Átutalási csomagot állít össze. A MÁK utalási rendszerén belül elutalja a kifizetésre váró tételeket;
 - h) az ügyintéző az NFA terhére történő kifizetésekről hetente készít összesítő kimutatást, melyben kifizetési jogcímenként rögzíti az elutalt tételeket. A kifizetésekről készített visszaigazolást megküldi a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai valamint a közfoglalkoztatási osztály és a munkaerőpiaci és alapkezelő osztály részére. A kiadásokat az IR/FPIR rendszerben kiadásbonyolítási moduljában is rendezni kell;
 - i) az ügyintéző az egységes rovat azonosítók (ERA kódok) szerinti kifizetéseket egyezteti a PJ-01 kincstári kimutatással és az eltéréseket kincstári kiegészítő szelvényen beküldi a MÁK-hoz. Az egyeztetéseket folyamatosan végzi, de hónap végén nem maradhat rendezetlen tétel;
 - j) az ügyintéző havonta az adózás rendjéről szóló 2013. évi XCII. törvény előírásai szerint adóbevallást készít az ABEV programmal, melyet az online ügyfélkapun keresztül megküld a NAV-nak. Az adóbevallás adatait egyezteti a számfejtések nyilvántartásával. Szükség esetén korrekciós bevallást készít. Az adófizetési kötelezettséget minden hó 12-ig teljesíti;
 - k) a startmunka-programok keretében kifizetett előleg típusú támogatásokat rögzíti a nyilvántartásba és egyezteti az FPIR program követeléskezelő moduljában előírt követelésekkel. Az FPIR programban elvégzi az adategyeztetéseket, szükség esetén javítja az eltéréseket. Az „előlegekkel” történő elszámolásokat nyomon követi és egyezteti az analitikus nyilvántartással. Az előleg típusú támogatások állomány változását havonta egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival;
 - l) az ügyintéző analitikus nyilvántartásokat vezet alaprészenként és jogcímenként (MSZA, FA, BA, TÁMOP, GINOP, Közfoglalkoztatás, alaprész nélküli kifizetések) valamennyi kifizetésről, a beérkezett bevételekről bevételi fajtanként, a számfejtésekről ellátási típusonként, az előleg típusú támogatásokról, a követelésekről, kölcsönökről alaprészenként. Valamennyi analitikus nyilvántartást havonta egyeztetni kell a megfelelő főkönyvi számlával;
 - m) az ügyintéző a beérkezett visszakövetelő határozatokat tételes Excel nyilvántartásba felvezeti. A nyilvántartást egyezteti az FPIR program követeléskezelő moduljának ügyfelenkénti

- adataival. A visszakövetelő határozatokra befizetett összegeket hozzárendeli az FPIR programban nyilvántartott követelésekhez. Méltányosság esetén az ügyfél által beadott kérelmet valamint az elfogadó/elutasító határozatot rögzíti az FPIR program követeléskezelő moduljában és az analitikus nyilvántartásban. A behajthatatlan követeléseket az Ft. 39/C.§. (5) bekezdésének adott pontja alapján kivezeti a nyilvántartásból, melyről a NGM/616/2015 sz. Eljárásrendben leírtak szerint bizonylatot készít. A kamattal terhelt követelések állományát havonta ellenőrzi, és követelésenként elvégzi a kamatszámítást, szükség esetén korigálja az adott tételt. Az alaprészenkénti követelésállományt egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival;
- n) az ügyintéző naponta könyveli a gazdasági eseményeket az IR/FPIR rendszer főkönyv moduljában az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben leírtak szerint. A banki napok könyvelése magában foglalja a pénzforgalmi tételek, a kötelezettségvállalás tételek, a követelés tételek és a fizetési kötelezettség tételek könyvelését. Az ellenőrzéseket követően lezárja a banki napot az FPIR program főkönyvi moduljában;
 - o) az Ámr. 169.§. (1) bekezdése valamint államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 8.§ (1) alapján a pénzügyi ügyintéző havonta összeállítja az időközi költségvetési jelentést. Egyezteti az időközi költségvetési jelentés halmozott forgalmát a PJ-01 kincstári kimutatással valamint a jelentés tárgyévi és követő évi kötelezettségvállalásának és követelésének állományát az analitikus nyilvántartásokkal. A jelentést minden hó 20-ig megküldi a Nemzetgazdasági Minisztérium NFA Főosztályára;
 - p) a negyedéves mérlegjelentés készítését az Áht. 108. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az Ámr. 170. §-a írja elő. A jelentés az eszközök és a források évközi alakulásának áttekintésére szolgál. Az űrlapokra a tárgyév január 1-jei nyitó állományt, a január 1-je és a tárgynegyedév utolsó napja közötti időszak teljes (halmozott) forgalmát, valamint a tárgyidőszak utolsó napján kimutatott záró állományt kell berögzíteni. A pénzügyi ügyintéző a jelentést a Nemzetgazdasági Minisztérium (továbbiakban NGM) NFA Főosztálya által meghatározott időpontra készíti el és küldi meg a NGM-be;
 - q) az ügyintéző az éves költségvetési beszámoló űrlapjait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben leírtak szerint tölti ki. A beszámoló összeállításához a Nemzetgazdasági Minisztérium NFA Főosztálya ad utasítást. Az űrlapok kitöltését az IR/FPIR rendszer moduljainak zárásával és a főkönyvi modulban elvégzett zárási folyamatot követően kell az ügyintézőnek megtenni. Az űrlapokon szereplő adatokat főkönyvi kivonattal és záró leltározási jegyzőkönyvekkel kell alátámasztani;
 - r) az ügyintéző a leltározási tevékenység során a leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint leltározási utasítást, leltározási ütemtervet állít össze. Meghatározza a leltári körzeteket és a kiadott NGM utasítások betartása mellett lebonyolítja a leltározási tevékenységet. A leltározást valamennyi alaprész tekintetében elvégzi. A leltározási folyamat zárásaként elkészíti a leltározási jegyzőkönyveket;
 - s) az NFA Alapkezelőjének utasítása szerint az ügyintéző elkészíti az időszakai pénzigénylést. Az adott időszakra szükséges pénzügyi forrás mennyiségét a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai valamint a közfoglalkoztatási osztály és a munkaerőpiaci és alapkezelő osztály által benyújtott igények alapján állapítja meg a pénzügyi ügyintéző. Összesítő kimutatást készít, melyet az FPIR program pénzellátás moduljába berögzít és továbbít a NGM felé. A minisztérium által elfogadott és jóváhagyott pénzigényt felvezeti az analitikus nyilvántartásba;
 - t) az Ámr. 133.§-ban meghatározottak szerint az ügyintéző előirányzat-felhasználási tervet állít össze. A terv a várható kiadásokat és bevételeket tartalmazza alaprészenként havi

bontásban, melyet negyedévenként a tárgynegyedévet megelőző hónap 25-ig kell elkészíteni és a NGM NFA Pénzügyi Főosztályára megküldeni;

- u) az ügyintéző a kormány megbízott megyei Nemzeti Foglalkoztatási Alapot érintő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályairól szóló normatív utasítása szerint gyakorolja gazdálkodási jogköreit. A jogkörök használata során az Ámr. 52.§ - 60.§-ban foglaltakat kell betartani.

9. §

(1) A Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály a hatósági jogalkalmazói feladatai körében:

- a) munkaügyi intézkedések kiadmányozása a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény, munkavédelmi intézkedések kiadmányozása a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján;
- b) tájékoztatással és felvilágosító tevékenységével segíti a munkáltatókat és munkavállalókat, továbbá az érdekképviselőket, hogy azok a munkaüggyel és a munkavédelemmel kapcsolatos jogait gyakorolhassák és kötelezettségeiket teljesíthessék;
- c) tájékoztatást ad a közbeszerzési jogszabályban meghatározott ajánlattevő részére a munkavállalók egészségére és biztonságára vonatkozó kötelezettségekről;
- d) gondoskodik a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek, az azbeszttel, a biológiai kóroki tényezőkkel foglalkozó munkáltatók és munkavállalók, valamint az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésének nyilvántartásáról.

(2) A Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály az ellenőrzési feladatai körében ellátja:

a) A Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály munkaügyi ellenőrzése kiterjed:

- 1. a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozat alakoszerűségére, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre (ideértve a gyermekmunka tilalmát is), továbbá a munkaszerződés lényeges tartalmi elemeire és a foglalkoztató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére (ideértve a jogosultnak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 297. §-a szerinti tájékoztatási kötelezettségét is) vonatkozó rendelkezések;
- 2. a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettség;
- 3. a nők, a fiatalok és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;
- 4. a munka- és pihenőidőre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban előírt rendelkezések;
- 5. a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó - az Mt. 136-137. §-ában, 138. § (4)-(6) bekezdésében, 139-145. §-ában, 146. § (1)-(3) bekezdésében, 147. § (1) bekezdésében, 153-165. §-ában foglalt – rendelkezések;
- 6. foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténteire vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek;
- 7. a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezésére, illetve a harmadik országbeli és a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező állampolgárok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok;

8. a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;
 9. a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybértényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok;
 10. a harmadik országbeli állampolgár és a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy magyarországi foglalkoztatásának bejelentésére vonatkozó jogszabályok;
 11. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény (a továbbiakban: Harm.tv.) 71. §-ának (1)-(2) bekezdése szerinti kötelezettségek foglalkoztató általi megtartására;
- b) A Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály munkavédelmi ellenőrzése kiterjed:
1. a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére, ideértve a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok munkavédelmi feladatainak megvalósítását is;
 2. a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;
 3. a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre;
 4. az azbeszttel, a biológiai kóroki tényezőkkel, illetve a foglalkozási eredetű rákkeltő/mutagén anyagokkal történő foglalkoztatás szabályszerűségére vonatkozóan.

10. §

(1) A Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály a hatósági jogalkalmazási tevékenység során az alábbi munkafolyamatot követi:

- a) az ügyintézők a hatósági döntéseket a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) rendelkezéseinek alkalmazásával készítik elő, kivéve, ha jogszabály eltérő eljárási szabályokat állapít meg. Az ügyintézési határidő az eljárás megindításától számított 2 hónap, melynél rövidebb határidőt bármely jogszabály, hosszabbat pedig törvény állapíthat meg;
- b) az elsőfokú eljárás kérelemre (szóban vagy írásban) vagy hivatalból indul. A másodfokú eljárás fellebbezésre indul. Fellebbezést az ügyfél nyújthatja be az elsőfokú határozat ellen, valamint azon végzések esetében, amikor a Ket. önálló fellebbezés jogát biztosítja. Méltányossági jogkörben hozott döntés esetén fellebbezésnek kizárólag arra való hivatkozással van helye, hogy a kérelem elutasítására a jogszabályban meghatározott feltételek hiánya miatt került sor, vagy a határozatot hozó szerv a mérlegelési jogkör gyakorlására irányadó jogszabályban meghatározott szabályokat megsértette. A szakhatósági eljárás a jogszabályban meghatározott hatóság megkeresésére indul. A kérelem, valamint a fellebbezés beérkezését követően a hatósági ügyintéző haladéktalanul, valamint az eljárás során folyamatosan ellenőrzi, hogy az eljárásra a Kormányhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik-e;
- c) az ügyintéző, ha a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt;

- d) ha az eljárás a Kormányhivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozik a hatósági ügyintéző - amennyiben a Ket. 29. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti értesítési kötelezettsége fennáll - értesíti az ügyfelet/ügyfeleket;
 - e) az ügyintéző, ha az eljárás tárgyát képező kötelezettség későbbi teljesítése veszélyben van, előkészíti a Ket. 29/A. §-ában meghatározott biztosítási intézkedést;
 - f) az ügyintéző előkészíti a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását a Ket. 30.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén;
 - g) az ügyintéző előkészíti az eljárást megszüntető döntést a Ket. 31. §-ában meghatározott feltételek bekövetkezése esetén;
 - h) az ügyintéző előkészíti az eljárást felfüggesztő döntést a Ket. 32. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén;
 - i) az eljárás során a Ket. 40. §-a szerinti képviseletnek van helye. A jogképességet és képviseleti jogosultságot a hatósági ügyintéző az eljárás során folyamatosan vizsgálja;
 - j) az ügyintéző a Ket. 116. §-ában foglaltakra tekintettel előkészíti az eljáró hatóság kijelölését tartalmazó döntést a Ket. 42-43. §-ában foglaltak fennállása esetén;
 - k) a döntés előkészítése során az ügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre a Ket. 39. §-ában foglaltakat kell alkalmazni;
 - l) az ügyintéző az eljárás során szakértőt, tolmácsot a Ket. 58-60. §-ában foglaltak szerint vehet igénybe;
 - m) a Ket. 61. §-ában meghatározott esetekben az ügyintéző előkészíti az eljárási bírság kiszabását tartalmazó döntést;
 - n) az eljárás során az ügyintéző biztosítja az ügyfél részére a Ket. 68. §-ában foglaltak betartása mellett az ügy irataiba való betekintést, valamint a Ket. 39/A. §-a szerint az adatok zártan kezelését;
 - o) az ügyintéző a Ket. 46-49. §-ai szerint idézi vagy értesíti az eljárás résztvevőit;
 - p) az ügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia;
 - q) az ügyintéző gondoskodik a Ket. szabályai szerint a döntés közléséről, nyilvános közzétételéről;
 - r) az ügyintéző az I. fokon meghozott döntése ellen benyújtott fellebbezés estén gondoskodik annak a Ket. 102. §-ában foglaltak szerinti felterjesztésről, a fellebbezésről kialakított álláspont előkészítéséről;
 - s) az ügyintézés során a döntéseket a szakmai szabályok betartása mellett a lehető legrövidebb időn belül kell előkészíteni.
- (2) A Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály az ellenőrzési tevékenysége során az alábbi munkafolyamatot követi:
- a) a hatóság ellenőrzési tevékenység alapja a kormányhivatal által évente elkészített hatósági ellenőrzési terv, amely tartalmazza legalább az előre ütemezett ellenőrzések tárgyát, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzések ütemezését, eszközét, az ellenőrzések szempontrendszerét, valamint a hatóság vezetője által meghatározott egyéb adatokat. Ezen túlmenően az ellenőrzés megvalósulhat folyamatos ellenőrzés útján is;

- b) a munkavédelmi-, illetve munkaügyi szakügyintézők a hatósági ellenőrzéseket a Ket. rendelkezéseinek alkalmazásával végzik. Az ellenőrzésre megbízólevél, illetve hatósági ellenőrzési igazolvány birtokában kerül sor;
- c) a hatósági ellenőrzés hivatalból vagy – ha ezt törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki vagy nem korlátozza - kérelemre (szóban vagy írásban) indul;
- d) a hivatalból indult eljárásban az ismert ügyfelet az első eljárási cselekmény elvégzésétől, a kérelemre indult eljárásban - az eljárás megindítására irányuló kérelmet benyújtó ügyfelet kivéve - az ismert ügyfelet a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül a Ket. 29. § (5) bekezdésének megfelelő tartalommal értesíteni kell az eljárás megindításáról. Az értesítés a Ket. 29.§ (4) bekezdésében megjelölt okok fennállása esetén mellőzhető;
- e) az eljáró munkavédelmi-, illetve munkaügyi szakügyintéző az eljárás megkezdése előtt, illetve azt követően folyamatosan ellenőrzi, hogy az eljárásra a Kormányhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik-e. A munkavédelmi-, illetve munkaügyi szakügyintézők által elvégzett ellenőrzésre a kormányhivatal illetékességi területén kerül sor. Amennyiben a munkavédelmi-, illetve munkaügyi felügyelő a Kormányhivatal hatáskörének vagy illetékességének a hiányát állapítja meg, előkészíti a Ket. 22. §-a szerinti áttételt;
- f) a hatósági ellenőrzés megvalósulhat iratbemutatás, helyszíni ellenőrzés, adatszolgáltatás és egyéb tájékoztatás kérésével;
- g) az ellenőrzés során a munkavédelmi-, illetve munkaügyi felügyelő által tapasztalt tényekről, az általa tett megállapításokról, valamint a jelenlévők nyilatkozatairól a Ket. 39. § (3) bekezdésének – jogszabályban meghatározott esetekben a Ket. 39. § (7) bekezdésének – megfelelő tartalmú jegyzőkönyv kerül felvételre;
- h) az eljáró munkavédelmi-, illetve munkaügyi szakügyintéző a jegyzőkönyv egy példányát az ügyfélnek a helyszínen átadja, vagy azt az ügyfél részére az ellenőrzés befejezésétől számított nyolc napon belül megküldi;
- i) a munkavédelmi-, illetve munkaügyi szakügyintéző az ellenőrzés eredményének függvényében előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó határozatot – végzést. A hatóság döntéseinek a Ket. 72. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia. A döntésében előírt intézkedések megtörténtét nyomon követi, szükség esetén tájékoztató kérésével, ismételt ellenőrzéssel;
- j) amennyiben a hatósági ellenőrzés során feltárt jogszabálysértés tekintetében nem rendelkezik hatáskörrel, illetve illetékességgel, akkor a jegyzőkönyv megküldésével kezdeményezi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság eljárását, illetve fegyelmi, büntető-, polgári vagy egyéb eljárást kezdeményez;
- k) a hatóság az általa lefolytatott ellenőrzésekről, az ellenőrzés során tett megállapításairól és intézkedéseiről nyilvántartást vezet.

11. §

A Főosztálynál foglalkoztatottak a jelen fejezetben kifejtett feladatokat látják el és gyakorolják az ahhoz kapcsolódó hatásköröket.

12. §

(1) A Főosztály vezetői munkaköreit jelen melléklet 3. § (2)-(5) bekezdései határozzák meg.

(2) A Főosztály nem vezető munkakörei:

- a) igazgatási ügyintéző,
- b) jogi szakügyintéző,
- c) képzési szakügyintéző,

- d) közfoglalkoztatási szakügyintéző,
- e) munkaerőpiaci szakügyintéző,
- f) munkaügyi szakügyintéző,
- g) munkavédelmi szakügyintéző,
- h) NFA pénzügyi és számviteli szakügyintéző,
- i) pénzügyi szakügyintéző,
- j) szolgáltatási szakügyintéző (továbbiakban együtt: ügyintéző),
- k) ügykezelő.

(3) A Főosztály nem vezető munkakörei az egyes európai uniós projektek tekintetében:

- a) GINOP 5.1.1
 - 1. Pénzügyi menedzser
 - 2. Projektmenedzser
 - 3. Szakmai megvalósító
- b) GINOP 6.1.1
 - 1. Mentor
 - 2. Megyei szakmai referens
 - 3. Megyei pénzügyi referens
- c) GINOP 5.2.1
 - 1. Pénzügyi menedzser
 - 2. Projektmenedzser
 - 3. Szakmai megvalósító

13. §

A Főosztály vezetőjének feladatait jelen Ügyrend 12. §-a határozza meg.

14. §

A Főosztály ügyintézőjének feladatai:

- a) a Főosztály ügyintézője a jogszabályok, a Kormányhivatal egyes szabályzatai és munkaköri leírásában foglaltak alapján a kormánytisztviselőtől elvárható szakmai színvonalon és felelősséggel részt vesz az Ügyrendben meghatározott főosztályi feladatok végrehajtásában, a döntés-előkészítésben, valamint a kiadmányozási szabályzat szerint döntéseket hoz;
- b) amennyiben a feladatai ellátása során tapasztalt jogszabálysértés miatt indokolt, kezdeményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes állami szerv eljárásának megindítását, melynek során kiadmányozásra előkészíti az iratot;
- c) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- d) ellátja a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető által, valamint a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat;
- e) közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában;
- f) kijelölése esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában;
- g) részt vesz a munkakörébe tartozó kötelező képzésekben, továbbképzéseken;
- h) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában;
- i) adatokat gyűjt, szolgáltat és rögzít a hivatal számítógépes nyilvántartó rendszerében;

- j) vezeti a panaszügyek nyilvántartását;
- k) felelős a beszámolókhöz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért;
- l) elkészíti a Főosztály működésével összefüggő statisztikai jelentéseket;
- m) közreműködik a Főosztály munkatársai által készített szakmai információk Kormányhivatal honlapján történő elhelyezésében;
- n) összeállítja és leadja az irodaszer és gépkocsi igénylést;
- o) közreműködik az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében, valamint végrehajtja a vezetőitől kapott – rendszeres és eseti jellegű – megbízásokat;
- p) közreműködik a döntések közlésében;
- q) részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban.