

A/9. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.) számú utasításához



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
FOGLALKOZTATÁSI, FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELETI ÉS MUNKAVÉDELMI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE**

2023.

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás (továbbiakban SzMSz.) mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

Főosztály megnevezése: Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály

- 1. Vezetője: főosztályvezető**
- 2. A Főosztály címe: 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 9.**
- 3. Munkavégzési helyek osztályonként elérhetőséggel:**

Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály
Cím: 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 9.
Telefon: (94) 520-402
Fax: (94) 505-747
E-mail: fmmf@vas.gov.hu

Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály
Cím: 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 9.
9700 Szombathely, Vörösmarty u. 2.
9700 Szombathely, Hunyadi u. 45.
Telefon: (94) 520-402;
(94) 522-750; (94) 506-731;
Fax: (94) 505-747
E-mail: fmmf@vas.gov.hu

Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály
Cím: 9700 Szombathely, Hargita utca 31.
Levelezési cím: 9701 Szombathely, Pf. 243
Telefon: (94) 513-720, (94) 522-610
E-mail: munkavedelem.munkaugy@vas.gov.hu

- 4. Számlaszámok:**

Vas Vármegyei Kormányhivatal GFA Területi Előirányzat Felhasználási Keretszámla Magyar Államkincstár 10047004-01710087-70000007

- 5. Hatásköri és illetékességi szabályok:**

5.1. A Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály a Vas Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egysége, önálló hatáskörrel nem rendelkezik, illetékességi területe a Vas Vármegyei Kormányhivatal illetékességi területe.

5.2. A főispán által átruházott hatáskörben a Főosztály ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály kormányhivatali szinten ellátandó foglalkoztatási, munkavédelmi és munkaügyi hatósági feladatnak minősít.

5.3. A Főosztályon foglalkoztatottak a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény hatálya alá tartozó kormányzati szolgálati jogviszonyban állnak.

5.4. Jelen Ügyrend hatálya kiterjed Főosztály valamennyi kormánytisztviselőjére.

6. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041210 Munkaügyi igazgatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

16 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

7. A bélyegzők használata:

7.1. A Főosztály a Vas Megyei Kormányhivatal sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőit, valamint sorszámmal nem rendelkező érkeztető, iktató és szakmai teljesítést igazoló bélyegzőket használ.

7.2. A körbélyegzők nyilvántartását a Kormányhivatal vezeti.

7.3. A körbélyegző használatára a kiadmányozási joggal rendelkező, valamint az irat hitelesítésére felhatalmazott személyek jogosultak.

7.4. A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

7.5. A bélyegző elvesztését a főosztályvezető felé haladéktalanul írásban be kell jelenteni. A főosztályvezető az esettel kapcsolatban vizsgálatot folytat le, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztése vagy eltűnése esetén a főosztályvezető intézkedik a letiltás, illetve a változás közzététele iránt. Az elvesztés vagy eltűnés tényét a nyilvántartásban rögzíteni kell.

7.6. A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegző helyett, illetve az elvesztett bélyegző pótlása esetén új bélyegzőt kell rendelni. Az új bélyegző lenyomata nem lehet azonos a régi bélyegző lenyomatával. Az új bélyegző megrendeléséről a Kormányhivatal gondoskodik.

7.7. A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, érvénytelen, valamint az elvesztett, de időközben megkerült bélyegzőt kíséreléssel ellátva az azt nyilvántartó munkatárshoz kell eljuttatni. A bélyegzőket olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely azok felhasználhatóságát lehetetlenné teszi, de azonosíthatóságát nem akadályozza meg.

7.8. Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a.) az érvénytelenítés idejét,
- b.) az érvénytelenített bélyegző, pecsét leírását,
- c.) az érvénytelenítésben résztvevők névsorát, beosztását, aláírását,
- d.) az érvénytelenítés módját.

7.9. Az érvénytelenített bélyegzőket, pecséteteket és a jegyzőkönyveket az irattárban kell tárolni. Az érvénytelenített bélyegzők, pecséteteket két év elteltével elégetéssel selejtezhetők, erről a tényről készült jegyzőkönyvet iktatni kell és annak egy példányát a bélyegző nyilvántartással megbízott dolgozónak át kell adni.

II. FEJEZET

A Főosztály szervezeti felépítése és működési rendje

1. A Főosztályon belül működő osztályok:
 - a. Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály;
 - b. Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály;
 - c. Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály
2. Az SZMSZ 19. függelékében rögzített állomány- és létszámtábla adatai figyelembevételével a Főosztály engedélyezett létszáma 52 fő, az alábbi megoszlás szerint:

főosztályvezető	1 fő
Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály:	
osztályvezető	1 fő
ügyintéző	12 fő
Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály:	
osztályvezető	1 fő
ügyintéző	18 fő
Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
osztályvezető	1 fő
ügyintéző	18 fő

A GINOP projektekre külön megvalósítói létszám van engedélyezve, jelen Ügyrend hatályba lépésekor összesen 20 főre vonatkozóan. A TOP Plusz projekt 4 fő megvalósítói létszámmal működik.

3. Működési rend:

3.1. A Főosztály működését a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, a munkaügyi ellenőrzésről szóló törvény, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény, az állami foglalkoztatási szerv, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról szóló 100/2021. (II. 27.) Korm. rendelet, a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII.13.) Korm. rendelet, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályok, a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a főispáni utasítások, szabályzatok határozzák meg.

3.2. A Főosztály, ezen belül az osztályok feladatait jelen Ügyrend tartalmazza.

3.3. A Főosztály működésének feltételeit a Vas Vármegyei Kormányhivatal és a főispán biztosítja.

3.4. A Főosztály működését szabályozó jogszabályok jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

3.5. A Főosztály működését meghatározzák továbbá az egységes eljárásrend érdekében kiadott normatív utasítások, szabályzatok, körlevelek, módszertani útmutatók amelyek elsősorban a jogszabályban nem rendezett kérdésekre, illetve az egységes jogértelmezésre terjednek ki.

3.6. Az osztályvezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakkérdésekben született döntésekről, jogi-szakmai véleményekről a témában érintett munkatársakat közvetlenül tájékoztatják.

3.7. Az osztályvezetők, a nem vezető beosztású kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztviselők álláshelyéhez tartozó részletes feladatokat az álláshelyi feladateleírás tartalmazza.

3.8. A működéshez szükséges szakmai számítástechnikai szoftvereket a Belügyminisztérium, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. és a Kormányhivatal biztosítja.

3.9. A Főosztály keretében működő osztályok működésük során mind vezetői, mind munkatársi szinten együttműködnek. A Főosztály egyes osztályai kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes osztályhoz soron kívül eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Eljárás, intézkedés esetén az osztályvezetőt tájékoztatni kell.

3.10. Vezetői (főispáni, főosztályvezetői, osztályvezetői) döntést követően a feladatellátás, az ügyek intézése során valamennyi vezető és kormánytisztviselő köteles az egységes szakmai álláspontot képviselni, eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja.

3.11. A Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap számláira vonatkozó kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, kifizetési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogosítványokat külön utasítások és szabályzatok rendezik.

3.12. Feladatok végrehajtása, munkaterv készítése:

3.12.1. A Főosztály fő feladatait osztályokra és feladatkörökre lebontva az éves munka- és ellenőrzési terv tartalmazza.

3.12.2. Az éves munka- és ellenőrzési terv tervezetét a főosztályvezető készíti elő, az osztályoktól, osztályvezetőktől érkező javaslatok, valamint a szakmai útmutatások alapján. A munkaterv tartalmazza a jogszabályokban, a szabályzatokban, egyéb dokumentumokban, továbbá a Kormányhivatal által meghatározott feladatokat. A munka- és ellenőrzési tervet a főigazgató hagyja jóvá.

3.12.3. A munka- és ellenőrzési terv teljesítéséről az osztályvezetők az általuk irányított szervezeti egységek tekintetében havi rendszerességgel tájékoztatják a főosztályvezetőt. A főosztályvezető a tárgyév első félévi, illetve a tárgyévi feladatellátásról féléves/éves összesítő értékelést készít a munka- és ellenőrzési tervi feladatok teljesítéséről, az esetleges mulasztásokról, azok okairól és a szükséges tennivalókról.

3.12.4. Ha az évközi változások indokolják, félévkor, a javaslatok alapján a főosztályvezető előkészíti a Főosztály munkatervének pontosítását, kiegészítését.

3.13. Az ügyintézési határidő:

3.13.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, továbbá a főosztályvezető és az osztályvezetők által előírt határidőben történik.

3.13.2. Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

3.13.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a főosztályvezető és az osztályvezetők által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

3.13.4. A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.

3.13.5. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a főispáni, illetve a főosztályvezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

3.13.6. Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.14. Sokszorosítás, adatkezelés:

3.14.1. Sokszorosítani csak a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. Minősített adatokat tartalmazó irat és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alá tartozó „nem nyilvános” jelölésű irat nem sokszorosítható.

3.14.2. A Főosztály működésére vonatkozó minden adat — ha jogszabály kivételt nem tesz — közérdekű és nyilvános, melynek megismerésére bárki jogosult. A kötelezően közzéteendő adatok internetes nyilvánosságra hozataláról, azok állandó frissítéséről a hatályos jogszabályok és a Kormányhivatal SzMSz-ében, valamint a szakmai irányító által előírtak szerint gondoskodni kell.

3.14.3. A Főosztály nyilvántartásaiban szereplő és a szervezete által egyéb módon kezelt személyes adatok védelméről az adatvédelmi törvény szerint minden munkatárs köteles gondoskodni. A Főosztály munkatársa nem közölhet illetéktelen személlyel olyan — közérdekű adatnak nem minősülő — adatot, amely a feladatkörével összefüggésben jutott tudomására, s annak közlése a Főosztályra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

3.15. Az ellenőrzés rendje:

3.15.1. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magába foglalja a szervezeti egység valamennyi munkatársának ellenőrzését.

3.15.2. A főosztályvezető és az osztályvezetők elsősorban munkafolyamatba épített ellenőrzések és eseti egyéni számonkérések keretében kötelesek folyamatosan ellenőrizni a kiadott feladatok végrehajtását, a törvényesség és szakszerűség érvényesülését, a határidők betartását, az ügyintézással és ügyfél-tájékoztatással szemben elvárt minőségi követelményeknek való megfelelést.

3.15.3. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozás során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.

3.15.4. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére az főosztályvezető, valamint az osztályvezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel az érintettek figyelmét.

3.16. Feladatkörök átadása és átvétele:

3.16.1. A kormánytisztviselő feladatkörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen:

- az átadás-átvételnél résztvevő személyek megnevezését, beosztását és az eljárás időpontját,
- az átadott feladatkörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, továbbá az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést, illetve intézkedést igénylő kérdéseket,
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit, valamint az átadó és az átvevő, továbbá egyéb közreműködő személyek aláírását.

3.16.2. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb kormánytisztviselő felmentését (vezetői beosztásának megszűnését) követő 8 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv egy példányát a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megküldeni.

3.16.3. Ha az adott feladatkör korábbi ellátója az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy a főosztályvezető által kijelölt személyekből álló 3 tagú bizottság adja át a

feladatkörrel kapcsolatos iratokat, és intézkedik az 5.16.1. pont szerinti jegyzőkönyv elkészítéséről.

3.16.4. Ha az adott feladatkör ellátására még nincs kinevezett kormánytisztviselő, akkor az átadó személy feladatkörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át. Ennek hiányában a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselőnek.

3.16.5. Az 3.16.1-3.16.3. pontokban foglaltak szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az adott feladatkör szűnik meg. A feladatkör átadás-átvételére irányadó további szabályokat részletesen a Kormányhivatal külön szabályzata tartalmazza.

3.17. A fegyelmi és kártérítési felelősségi jogkör gyakorlásának szabályozása:

3.17.1. A fegyelmi jogkör gyakorlására a kormánytisztviselői jogviszonnyal összefüggő kötelezettségek vétkes megszegése esetén kerül sor. A kormánytisztviselők felett a fegyelmi jogkört a főispán gyakorolja.

3.17.2. A fegyelmi eljárás megindítására javaslatot a főosztályvezető tehet a főispán felé. A főosztályvezető felé az az osztályvezető jelzi a fegyelmi és kártérítési felelősség esetleges fennállását, akinek irányítása alatt az érintett kormánytisztviselő dolgozik.

3.17.3. A fegyelmi eljárás során - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Kit.) rendelkezései szerint kell eljárni. A kártérítési felelősség megállapítására kormánytisztviselők esetében a Kit., egyéb jogviszonyban a Polgári Törvénykönyv vonatkozó jogszabály szabályai az irányadók.

3.18. Sajtóval való kapcsolattartás:

A főispán kijelölése alapján vagy előzetes tájékoztatása mellett, a Főosztályt érintő szakmai ügyekben, kérdésekben a főosztályvezető vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő adhat tájékoztatást a sajtónak. A sajtóval való kapcsolat részletes szabályait a Kormányhivatal vonatkozó szabályzata tartalmazza.

III. FEJEZET

A Főosztály alapfeladatai

A Főosztály feladatkörét a vármegyei kormányhivatalok munkaügyi és munkavédelmi, foglalkoztatási és munkaerő-piaci, GFA-hoz, uniós források felhasználásához kapcsolódó feladatait rögzítő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső szabályzatok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

A Főosztály koordinációs feladatai:

1. Ellátja, illetve közreműködik a főispán által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.
2. Részt vesz
 - a. a Kormányhivatal, illetve a Főosztály dolgozóinak képzésében, a képzés szervezésében;
 - b. a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - c. a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában.
3. Ellátja a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásból adódó feladatokat.
4. Kezdeményezi a Főosztály feladatait érintő közérdekű adatok közzétételét.
5. Elkészíti a munka- és ellenőrzési terveket, gondoskodik végrehajtásukról és az összefoglaló jelentések elkészítéséről.

1. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály feladatai:

- A. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály **egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai** tekintetében
1. Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére, szezonális munkavállalás engedélyezésére irányuló kérelmeket.
 2. Ellátja a harmadik országbeli állampolgároknak az összevont engedéllyel kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
 3. Ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, illetve a harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
 4. Ellátja az álláskeresési ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében a méltányossági jogkör gyakorlásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
 5. Illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében
 - a. ellenőrzi a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály, a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály valamint a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei által hozott határozatok, szerződések (megállapodások) teljesítését, a vállalt kötelezettségek betartását;
 - b. kivizsgálja a bejelentéseket;
 - c. ellenőrzi a létszámleépítések bejelentésére, munkáltatói igazolásokra, a magán-munkaközvetítésre és a munkaerő-kölcsönzést folytatók működésére vonatkozó előírások betartását;
 - d. közreműködik a felügyeleti és szakmai irányító szervek által kezdeményezett vizsgálatokban, ellátja az egyéb hatósági ellenőrzési feladatokat.
 6. Ellátja a közigazgatási bírsággal kapcsolatos feladatokat.
 7. Ellátja a magán-munkaközvetítők és munkaerő kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
 8. A magán-munkaközvetítők és munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételével kapcsolatos - előírás szerinti - statisztikai adatszolgáltatást és elemzést készít, valamint - igény szerint – adatot szolgáltat a minisztériumnak, helyi vezetésnek.
 9. Ellátja a megállapított munkahelyteremtő beruházások támogatásaihoz kapcsolódó területén jelentkező feladatokat:
 - a. ,
 - b. hatósági szerződés módosítása,
 - c. támogatáshoz kapcsolódó biztosítékok kezelése, intézése jelzálog-szerződésekhez kapcsolódó ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátása;
 - d. teljesítés figyelemmel kísérése, adatszolgáltatások.
 10. Közreműködik munkaerőpiaci programok végrehajtásában.
- B. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály **jogi, igazgatási és koordinációs feladatai** tekintetében:
1. Összehangolja, segíti és szakmailag irányítja a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai passzív eszközeihez kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárás gyakorlatát: az álláskereső nyilvántartásba vételét és az álláskeresési ellátások megállapítását, megszüntetését, visszakövetelését az alábbiak szerint:
 - a. jogszabályváltozás, illetve a felsőbb szervek tájékoztatása és feladat meghatározásai alapján haladéktalanul tájékoztatást nyújt az elvégzendő feladatokról, határidőkről;

- b. belső képzést tart, szakmai értekezletet szervez a Járási Hivatalok munkatársai részére, amennyiben az aktuális feladatok ezt igénylik;
 - c. folyamatosan kapcsolatot tart a Járási Hivatalok kijelölt munkatársaival és segítséget nyújt a passzív eszközökkel kapcsolatban felmerült egyedi problémák megoldásában, tájékoztatást nyújt a felmerült kérdések tisztázásához;
 - d. véleményezi a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei által a passzív eszközökkel összefüggésben készített szakmai tájékoztató anyagokat.
2. Az aktív foglalkoztatási támogatásokhoz kapcsolódóan elősegíti az egységes jogértelmezést a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinél, valamint a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztályánál és a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztályánál. Ezzel összefüggésben különösen:
- a. segítséget nyújt és állást foglal a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztálynál, a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztályánál, valamint a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei részéről felmerülő, foglalkoztatási támogatásokhoz kapcsolódó jogalkalmazási problémákban megoldásában;
 - b. szükség szerint a fenti szervezeti egységek ezen feladat-ellátásával összefüggésben felmerült jogalkalmazási problémákban az illetékes szervektől történő állásfoglalás kérését elkészíti, koordinálja, a foglalkoztatási támogatásokat érintő változásokról tájékoztató anyagokat készít, belső képzéseket tart a munkatársak számára;
 - c. összehangolja a Főosztály részére megküldött azon jogszabály-tervezetekkel kapcsolatos véleményeket, amelyek a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály, Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály, valamint a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei foglalkoztatási támogatásokhoz kapcsolódó feladatkörét érintik.
 - d. részt vesz az aktív eszközökkel kapcsolatos jogi, eljárási szabályok kidolgozásában;
3. Ellátja a Bérgarancia Alapból igényelhető támogatással összefüggő követelések kezelésével kapcsolatos feladatokat:
- a. a követelésekről nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás;
 - b. beszámolási kötelezettség figyelemmel kísérése, ellenőrzés, fizetési felszólítás készítése;
 - c. közbenső és zárómérlegek áttekintése, szükség esetén kifogás benyújtása a bíróságra, ezzel összefüggő bírósági képviselő ellátása.
4. Előkészíti a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei hatósági döntései, a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály, továbbá a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály hatósági döntései ellen benyújtott keresetek alapján a védiratokat, ellátja a bírósági képviselőt.
5. Ellenjegyzzi az állami foglalkoztatási feladatok ellátásához kapcsolódó szerződéseket, beadványokat;
6. Munkajogi és foglalkoztatás-jogi tanácsadást lát el;
7. Ellátja a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály és a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály hatáskörébe tartozó ügyekben a visszakövetésről rendelkező első fokú hatósági döntések közigazgatási végrehajtásával kapcsolatos, jogi képviselőt igénylő feladatokat a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasításban foglaltak szerint;
8. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály és a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladataihoz kapcsolódóan szükség esetén kezdeményezi és intézi a fizetési meghagyás kibocsátását, illetve gondoskodik a végrehajtási lap kibocsátása iránti intézkedés megtételéről;

- C. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály **közfoglalkoztatással** kapcsolatos feladatai, különösen:
1. Egységesíti a közfoglalkoztatásban részt vevő közfoglalkoztatók programokkal kapcsolatos feladatellátását.
 2. A közfoglalkoztatási feladatok pontos végrehajtását szakmai vélemények, illetve tájékoztatók kiadásával segíti, szükség szerint állásfoglalást kér a szakmai irányítást ellátó szervtől.
 3. Közreműködik a közfoglalkoztatási tevékenységhez kapcsolódó szakmai tervezésben, fejlesztésben, tesztelésben.
 4. Koordinálja a Járási Hivatalok közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai feladat ellátását; szakmai képzés biztosítása esetén tapasztalatainak átadásával segíti a Járási Hivatalokat a feladatok teljes körű ellátása érdekében, ennek keretében:
 - a felsőbb szervek tájékoztatása és feladat meghatározásai alapján haladéktalanul tájékoztatást nyújt az elvégzendő feladatokról, határidőkről,
 - szakmai értekezletekről tájékoztatást nyújt a Járási Hivatalok munkatársainak,
 - helyszíni tájékoztatót tart, amennyiben aktuális feladatok, programok miatt ezt igénylik,
 - szakmai értekezleteket szervez a Járási Hivatalok munkatársainak,
 - folyamatosan kapcsolatot tart a Járási Hivatalok kijelölt munkatársaival,
 - tájékoztatást nyújt a Járási Hivatalokban felmerült kérdések tisztázásához,
 - megválaszolja a közfoglalkoztatással kapcsolatban ügyfelektől érkező, nem a Járási Hivatalok hatáskörbe tartozó tájékoztatás-kéréseket.
 5. Javaslatot tesz a közfoglalkoztatási támogatásokat finanszírozó alap decentralizált kerete eszközönkénti vármegyei/járási felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra.
 6. Ellátja a GFA közfoglalkoztatási előirányzatának keretgazdálkodással kapcsolatos feladatait, nyomon követi a megyébe leosztott pénzeszköz felhasználását.
 7. Jelentéseket, beszámolókat készít.
 8. A felettes szerv részére – kérésére – időszakos jelentéseket, adattáblákat, időszakonként (félévenként, stb.) illetve programok befejezésekor szakmai és pénzügyi beszámolókat készít.
 9. Közreműködik a közfoglalkoztatási támogatások működtetéséhez kapcsolódó ellenőrzésekben, szükség esetén közreműködik helyszíni vizsgálatok lefolytatásában, szabálytalanság esetén az országos közfoglalkoztatási program tekintetében ellátja a visszaköveteléshez kapcsolódó feladatokat.
 10. Közreműködik a támogatás nyújtásával kapcsolatos monitoring tevékenység ellátásában. Folyamatosan nyomon követi az elvárt indikátorok alakulását, szükség esetén intézkedési javaslatot készít.
 11. Végrehajtja a közfoglalkoztatásért felelős miniszter által a közfoglalkoztatással összefüggésben kiadott utasításokat.
 12. Értékelő, elemző tájékoztató anyagokat készít a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásáról (a közfoglalkoztatási programokról, azok megvalósulásáról, eredményeiről, pénzügyi teljesítésekről), kérésre jelentést készít.
 13. Szakmailag irányítja a közfoglalkoztatás tekintetében a Járási Hivatalok munkáját, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
 14. Ellátja az országos közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos feladatokat (kérelmek befogadása, döntés előkészítése, hatósági szerződés megkötése, támogatás utalásának előkészítése, ellenőrzése, teljesítés figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a közfoglalkoztatókkal) a vonatkozó eljárási rend szerint.
 15. Ellátja a Startmunka mintaprogramokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat (tervtárgyalások, tervezési feladatok, kapcsolattartás a Járási Hivatalokkal) és segíti a Startmunka mintaprogramokkal kapcsolatosan a Járási Hivatalok hatáskörébe utalt feladatok ellátását a vonatkozó eljárási rend szerint.

16. Közreműködik a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó képzések tervezési, koordinációs, szervezési, tájékoztatási és nyomon követési feladatai ellátásában, különösen:
 - a. a közfoglalkoztatók képzési igényeinek felmérésében,
 - b. a közfoglalkoztatással kapcsolatos képzési irányok megtervezésében,
 - c. a képzések indításában érintett Járási Hivatalok képzéssel kapcsolatos munkájának összehangolásában.
 17. Módszertani útmutatók készítésével összehangolja, segíti a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei feladatkörébe tartozó, közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát;
 18. Közfoglalkoztatási feladatainak ellátása érdekében együttműködik a helyi önkormányzatokkal, valamint az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, továbbá más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel.
- D. Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály **kodifikációs feladatai** tekintetében:
1. Előkészíti a Főosztály ügyrendjét; közreműködik a működéshez kapcsolódó belső szabályzatok véleményezésében, az állami foglalkoztatási feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatokat elkészíti.
 2. Közreműködik a Főosztály hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai eszközök alkalmazásának elősegítését szolgáló központi eljárásrendek, módszertani útmutatók, jogszabály-tervezetek jogi véleményezésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását.
 3. Véleményezésre megküldött a szakmai irányító szervektől, kormányhivaltól érkező szabályzatokat, módszertani útmutatókat véleményezi.
- E. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály **funkcionális feladatai** tekintetében:
1. Ellátja a Közfoglalkoztatási Osztály és a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatkörébe tartozó iratokat érintően az iratkezelésével összefüggő koordinációs feladatokat, a Kormányhivatal által meghatározottak szerint felelős az iratok selejtezéséért.
 2. Kezdeményezi az állami foglalkoztatási feladatok ellátásához kapcsolódóan közérdekű adatok közzétételét.
 3. Ellátja a főosztályvezető munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő, a vezető által meghatározott feladatokat;
- F. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály **egyéb feladatai** tekintetében:
1. Közreműködik az állami foglalkoztatási feladatokat ellátását érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában.
 2. Közreműködik a foglalkoztatási támogatásokkal összefüggő jelzalog-szerződésekhez kapcsolódó ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában.
 3. Kezeli és nyilvántartja a Főosztálynak az állami foglalkoztatási feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait, eljárásrendjeit, a jogszabályváltozások tükrében az illetékes szervezet felhívja a szabályzat karbantartására.
 4. Közreműködés nyomon követéses vizsgálat (monitoring) végzésében;
 5. Irányítja és szervezi az állami foglalkoztatási feladatok ellátásával összefüggő külső megkeresésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
 6. A feladatkörét érintő előadás anyagokat készít, részt vesz tájékoztatók, kiadványok összeállításában.
 7. Elkészíti és összefoglalja az osztály éves tevékenységének értékeléséről szóló szakmai beszámolót.
 8. Ellátja a vármegyei törvényszékek, végelszámolóik által megküldött felszámolás, végelszámolás megindításával kapcsolatos feladatokat.

2. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatai:

A. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály az **EU forrásból finanszírozott programokkal kapcsolatos feladatai** tekintetében:

1. Ellátja az Európai Unió társfinanszírozással megvalósuló programokkal kapcsolatos feladatokat, melyekben a Kormányhivatal kedvezményezett pozícióban szerepel. E feladatcsoport keretében a szervezeti egység ellát mind a programtervezéssel, mind a programmegvalósítással kapcsolatos szakmai, illetve egyes pénzügyi feladatokat:
 - a. megismeri a programtervezési dokumentációt, figyelemmel kíséri annak változásait,
 - b. előkészíti a program-tervező munkát, összegyűjti az ahhoz szükséges szakmai információkat,
 - c. a kompetens szervezeti egységek, munkatársak bevonásával elvégzi a programtervezést, elkészíti a dokumentációt, szükség esetén annak módosítását,
 - d. ellátja a működési célú támogatás tárgyában a Kormányhivatal által megkötött támogatási szerződéshez kapcsolódó, az abban foglaltak teljesítését segítő feladatokat,
 - e. ellátja a támogatásra vonatkozó megállapodáshoz (konzorciumi, együttműködési) kapcsolódó, előkészítő, az abban foglaltak teljesítését segítő feladatokat,
 - f. előkészíti a projekt megvalósítása keretében bevonandó létszámok járási hivatalonkénti leosztását,
 - g. irányítja, koordinálja a program az irányadó jogszabályok, normatív utasítások, jóváhagyott programterv szerinti végrehajtását,
 - h. koordinálja a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek a projekt megvalósításával kapcsolatos szakmai tevékenységét,
 - i. ellenőrzi a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei által a projekt keretében hozott határozatok, szerződések (megállapodások) teljesítését, a vállalt kötelezettségek betartását.
 - j. rendszeresen szakmai értekezleteket tart,
 - k. a kompetenciahatárok figyelembevételével megválaszolja a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek a program működtetéssel kapcsolatos szakmai tájékoztatást kérő leveleit,
 - l. amennyiben a jogalkalmazó, programtervező-, megvalósító tevékenység során az arra hatáskörrel rendelkező szerv (pl. Belügyminisztérium) szakmai iránymutatása válik szükségessé, előkészíti az iránymutatás kérését; a megérkezett iránymutatást, annak tartalmát alkalmazza, valamint azt továbbítja azon szervezeti egységeknek, akiknek tevékenységét az abban foglaltak érintik,
 - m. megválaszolja a tárgykörben ügyfelektől érkező, nem a Járási Hivatalok hatáskörbe tartozó tájékoztatás-kéréseket,
 - n. összeállítja a projekt szakmai előrehaladási jelentéseit, részbeszámolóit, beszámolóit, záró jelentését,
 - o. koordinálja a programhoz kapcsolódó, különböző szintű külső ellenőrzésekkel és monitoring vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat,
 - p. folyamatosan nyomon követi a projekt indikátorainak alakulását, szükség esetén intézkedési javaslatot készít,
 - q. koordinálja a projekt PR tevékenységét,
 - r. kapcsolatot tart és együttműködik a megvalósításban résztvevő szervezeti egységekkel, a felettes szervekkel,
 - s. munkatársai részt vesznek a programmal kapcsolatos szakmai értekezleteken,
 - t. a vonatkozó intézkedési tervben foglaltak szerint elvégzi a nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,

- u. elvégzi a programhoz kapcsolódó monitoring vizsgálatokat, nyilvántartásokat és adatbázisokat vezet és karbantart,
 - v. az Európai Unió társfinanszírozással megvalósuló programokból nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatokról FPIR program Követeléskezelő moduljában nyilvántartást vezet. A befizetéseket az FPIR programba bedolgozza ezáltal a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei információt kapnak a hátralékos ügyfelekről. A behajthatatlan és méltányosságból elengedett követeléseket kivezeti a nyilvántartásokból, főkönyvi könyvelésből;
 - w. vezetői döntés alapján a munkatársak képviselik a Kormányhivatalt a programmal kapcsolatos tárgyú rendezvényeken,
 - x. a tárgykörben médianyilatkozatokat realizál vezetői döntés alapján, a belső szabályozók által meghatározott rend szerint,
 - y. nyomon követi a projekt keretében a célcsoportoknak kifizetendő támogatások pénzügyi folyamatait,
 - z. a működési költségek vonatkozásában együttműködik a Kormányhivatallal, számára adatot szolgáltat, az alapul fekvő bizonylatokat rendszeresen továbbítja
 - aa. folyamatosan figyelemmel kíséri a program likviditását,
 - bb. összeállítja a kifizetési kérelmeket és azok hiánypótlásait,
 - cc. folyamatosan vezeti a program előrehaladása során a teljesített kifizetéseket tartalmazó nyilvántartást,
 - dd. figyelemmel követi a keretgazdálkodást, szükség esetén keretmódosítást kezdeményez,
 - ee. megtervezi a projektben felhasználható támogatási keretek leosztását, és folyamatosan figyeli azok felhasználását; nyomon követi a pénzügyi maradványokat, azok felhasználására javaslatot tesz; a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei részére szükséges pénzügyi keretet biztosítja,
 - ff. folyamatosan figyeli a projektben felhasználható pénzügyi keretek alakulását, előterjeszti engedélyezésre az átcsoportosítási kérelmeket, vezetői döntést követően a döntésről tájékoztatja a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeit,
 - gg. folyamatosan egyeztet a támogatások tekintetében a Kormányhivatallal a működési célú elemek vonatkozásában a projekthez kapcsolódó kiadási és bevételi előirányzatokat, a banki bizonylatok rögzítését az elkülönített főkönyvi könyvelésben,
 - hh. folyamatosan és időszakosan adatot szolgáltat a projekt előirányzatairól, teljesítéseiről, a Kormányhivatallal együttműködve a célelszámolási számla adatairól,
 - ii. gondoskodik a projekthez kapcsolódóan beérkező számlák nyilvántartásba vételéről,
 - jj. előkészíti az utalásokat, az ehhez szükséges vizsgálatokat, egyeztetéseket folyamatosan elvégzi,
 - kk. a lebonyolításhoz adatot, információt szolgáltat, illetve figyelemmel kíséri a projektek megvalósítása keretében lebonyolítandó közbeszerzések előkészítését, lebonyolítását és lezárását,
 - ll. ellátja a működési célú támogatás tárgyában az együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó beszámoló előkészítésével, a továbbítással kapcsolatos feladatokat.
 - mm. a projekt lebonyolítása során munkaerő-piaci szolgáltatást biztosít a projektrésztvevőknek belső /külső szolgáltatást nyújtók által
2. A lezárt programok tekintetében elvégzi a fenntartási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.

B. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály **képzésekkel kapcsolatos feladatai** tekintetében:

1. Az irányadó jogszabályok, illetve normatív utasítások, így különösen a képzés eljárási rendjének figyelembevételével, szakmailag koordinálja és segíti a Járási Hivatalok állami

foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek valamennyi munkaerő-piaci képzéssel kapcsolatos tevékenységét, így különösen az ajánlott képzési programok, az elfogadott képzési programok, a munkaviszony melletti képzések vonatkozásában.

- 2.. Figyelemmel kíséri a képzési programok lebonyolítást, és ha a megállapodásban / hatósági szerződésben foglaltak bármely fél általi teljesítését akadályozó / veszélyeztető tény, körülmény áll fenn, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedést, illetve intézkedési javaslatot tesz.
 - 3.. A képzési programok megvalósítása érdekében, kapcsolatot tart a képzési jegyzéken szereplő képzéseket megvalósító képző intézményekkel.
 4. Megválaszolja a tárgykörben ügyfelektől érkező, nem a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek feladatkörébe tartozó tájékoztatás-kéréseket, biztosítja működési területét érintően az adat- és információ áramlást a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei és a társosztály felé.
 5. Ellátja az Európai Unió társfinanszírozással megvalósuló programok képzéseihez kapcsolódó feladatokat. Ellátja a különböző képzési szakterületekkel kapcsolatban indított, azt érintő programok működtetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a GINOP 6.1.1 programmal kapcsolatos feladatokat A GINOP 6.1.1 program képzési feladatai körében
 - a képzési tervet megvalósíthatósági szempontból (szakirányokra kiadott engedélyek áttekintése, szakirányok rendelkezésre állása, gyakorlati hely rendelkezésre állása) előkészíti az ajánlattételi felhívás közzétételére;
 - kapcsolatot tart a képző intézményekkel, a közfoglalkoztatókkal és a Járási Hivatalokkal,
 - előkészíti a képző intézményekkel megkötendő együttműködési megállapodásokat aláírásra;
 - szervezi a képzéseket;
 - elvégzi a képzések résztvevőivel kapcsolatos hatóági feladatokat: támogatási szerződés megkötése, megszüntetése, képzési támogatás visszakövetelése;
 - nyomon követi a képzések megvalósulását, ennek keretében kimutatásokat nyilvántartásokat vezet a képzésbe lépőkről, a lemorzsolódókról, a képzést befejezőkről;
 - közreműködik a képzések vizsgáinak lebonyolításában, ellenőrzi a vizsgadokumentumok tartalmát.
 6. A tárgykörben médianyilatkozatokat realizál vezetői döntés alapján, a belső szabályozók által meghatározott rend szerint.
 7. Ellátja a képzéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (rögzítés, nyilvántartás stb.)
- C. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály a **munkaerő-piaci szolgáltatásokkal, ügyfél-kategorizálással és egyéni cselekvési tervvel kapcsolatos feladatai** tekintetében
1. Gondoskodik a foglalkoztatás elősegítő szolgáltatási rendszer szakmai működtetéséről, valamint koordinálja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatalok munkaerőpiaci foglalkoztatás elősegítő szolgáltatási tevékenységét, munkaerő-piaci foglalkoztatás elősegítő szolgáltatásokat szervez és működteti a szolgáltatások kiépített intézményrendszerét,
 2. A tárgyévve vonatkozóan január 31-ig éves szolgáltatási tervet készít.
 3. Az irányadó jogszabályok, illetve normatív utasítások, így különösen a 100/20210. (II.27.) Korm. rendelet alapján ellátja az GFA keretből finanszírozott munkaerő-piaci szolgáltatások, valamint ellátja az Európai Unió társfinanszírozással megvalósuló programok végrehajtásához kapcsolódó munkaerő-piaci szolgáltatások közbeszerzésével és a szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos feladatokat:
 - a) közreműködés az ajánlattételi felhívás összeállításában,
 - b) közreműködés a bírálati eljárásban,
 - c) szolgáltatások nyújtásának módszertani irányítása

- d) szolgáltatók tevékenységének értékelése és ellenőrzése.
4. Munkaerő-piaci szolgáltatásokat nyújt az álláskereső, valamint szolgáltatáskérőként regisztrált ügyfelek számára.
 5. Koordinálja a belső és a külső szolgáltatók munkáját, biztosítja a szolgáltatást nyújtók számára a jogszabályi, eljárásrendi, a szakmai protokoll megismerését, alkalmanként szupervízió jellegű esetmegbeszéléseket szervez.
 6. Szervezi és összehangolja a belső és külső szolgáltatásoknak a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeiben való megvalósulását, a helyi munkaerőpiac aktuális igényeinek kielégítése érdekében módszertani fejlesztéseket végez.
 7. Kapcsolatot tart a külső munkaerőpiaci szolgáltatókkal és a pályaorientáció területén dolgozó szervezetekkel, oktatási intézményekkel.
 8. Közreműködik információnyújtás szolgáltatást biztosító rendezvények szervezésében.
 9. - Szakmai, módszertani ajánlások készítésével összehangolja, segíti a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek szolgáltatások nyújtásával, ügyfél-kategorizálással, az egyéni cselekvési tervek kidolgozásával összefüggő feladatainak elvégzését.

E. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály a foglalkoztatáspolitikai aktív eszközök működtetésének koordinálásával, keretgazdálkodással, munkahelymegőrző támogatás nyújtásával kapcsolatos feladatai

1. Koordinációs és elemzési feladatai tekintetében:

- Tervezi az GFA-ból finanszírozott munkaerő-piaci programokat, koordinálja a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos tevékenységét;
- Ellátja a feladatkörébe utalt központi munkaerő-piaci programokat érintő tevékenységeket, ideértve a munkaerőpiaci mobilitást elősegítő munkásszállás építéséhez nyújtható támogatáshoz kapcsolódó feladatokat is.
- Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítését szolgáló Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek feladatkörét érintő tevékenységek koordinálásában;
- Kapcsolatot tart a vállalkozásokkal és a magán-munkaközvetítő tevékenységet ellátó szervezetekkel;
- Szakmai, módszertani ajánlások készítésével összehangolja, segíti a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek munkaközvetítéssel, munkáltatói kapcsolattartással összefüggő feladatainak elvégzését
- Az országosan hirdethető munkaerő-igényeket továbbítja a járási hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei részére, információt nyújt a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, a vonzáskörzet munkaerő-piaci folyamatairól;
- A feladatkörébe tartozó ügyekben ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat;
- Szakmai ajánlások készítésével összehangolja, segíti a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek a feladatkörébe tartozó alábbi foglalkoztatáspolitikai aktív eszközeihez kapcsolódó feladatok elvégzését:
 - a) súlyosan hátrányos helyzetű munkavállaló foglalkoztatásának támogatása
 - b) a csoportos létszámleépítés elkerülését vagy enyhítését célzó támogatás
 - c) bértámogatás
 - d) mobilitási támogatások;
 - e) munkaerőpiaci alkalmazkodás támogatása
 - f) egyéb, a jogszabályok által meghatározott foglalkoztatáspolitikai eszközökhöz kapcsolódó feladatok végrehajtása;

2. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- A miniszter egyetértésével munkaerőpiaci programot hirdet meg.
- Ellátja a vármegyei munkaerőpiaci programként működtetett vállalkozóvá válás támogatás területén jelentkező feladatokat.

F. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály GFA-val kapcsolatos feladatai

1. GFA tervezésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatai:

- Megtervezi és javaslatot tesz az GFA foglalkoztatási alaprészének decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra;
- Koordinálja, nyomon követi az GFA foglalkoztatási alaprészének decentralizált keretének pénzügyi felhasználását, ellátja a keretgazdálkodási feladatokat.

2. GFA-val kapcsolatos koordinációs feladatai:

- Kidolgozza a Gazdaságvédelmi Foglalkoztatási Alap Kötelezettségvállalási Szabályzatát jogszabályi változás, továbbá igény esetén gondoskodik a szabályzat módosításáról, végrehajtja rendelkezéseit
- Koordinálja az Alap alaprészek lekötöttségének, valamint a kötelezettségvállalásoknak a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek nyilvántartását Integrált Rendszerben (továbbiakban: IR) és a Foglalkoztatási Pénzügyi Információs Rendszerben.
- Koordinálja az GFA leltározási tevékenységét, az IR-ben, illetve FPIR-ben nyilvántartott kötelezettségek, követelések zárásával, nyitásával kapcsolatos feladatokat.

3. GFA-val kapcsolatos funkcionális feladatai:

- FPIR program Követeléskezelő moduljában nyilvántartja az GFA-ból nyújtott kölcsönállományt;
- Iránymutatást ad a járási hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek, a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztálynak az GFA működtetésével kapcsolatos gazdasági munkájukhoz.
- Felügyeli a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály, a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály, valamint a járási hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei által az GFA-ból nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatokról FPIR programban vezetett, keletkezett nyilvántartást. A befizetéseket az FPIR programba folyamatosan bedolgozza, ezáltal az érintett szervezeti egységek az FPIR program Követeléskezelő moduljából információt kapnak a hátralékos ügyfelekről. A behajthatatlan és méltányosságból elengedett követeléseket kivezeti a nyilvántartásokból, főkönyvi könyvelésből;
- FPIR program Követeléskezelő moduljában nyilvántartja a hosszúlejratú követelésé minősített adósok állományát, a befizetéseket az FPIR programba, folyamatosan bedolgozza, ezáltal az érintett szervezeti egységek az FPIR program Követeléskezelő moduljából információt kapnak a hátralékos ügyfelekről;
- FPIR program Követeléskezelő moduljában nyilvántartja az GFA egyéb bevételeit. A befizetéseket az FPIR programba folyamatosan bedolgozza.
- Határidőre elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és az előírt statisztikai jelentéseket;
- Elkészíti az GFA negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóját a szakmai irányító szerv által meghatározott formában és az általa megadott határidőre, biztosítva azok tartalmi és számszaki helyességét, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, illetve VIR adatszolgáltatást;
- Az GFA valamennyi általa kezelt alaprészével kapcsolatosan végzendő leltározási tevékenységet megszervezi, irányítja, végzi és ellenőrzi;

- Ellátja, illetve felügyeli az GFA-t érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalásokkal, pénzügyi ellenjegyzéssel, a kifizetések teljesítésigazolásával, érvényesítésével, utalványozásával kapcsolatos feladatokat és jogköröket;
 - Elkészíti a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei által az IR-ben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített aktív eszköz tételek utalványrendeleteit, gondoskodik a pénzügyi teljesítésről;
 - A Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek, a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztálynak, valamint a Munkaerőpaci és Alapkezelő Osztályának teljesítés igazolt, utalásra előkészített feladatai alapján gondoskodik az IR-ben és a Foglalkoztatási Pénzügyi Információs Rendszerben kezelt támogatások, költségelszámolások utalványrendeleteinek elkészítéséről, valamint a pénzügyi teljesítésről a MÁK-on keresztül;
 - Gondoskodik a szakmai osztályok által teljesítésigazolt, valamint közvetlenül a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztályra érkező számlák pénzügyi rendezéséről;
 - A Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei által az IR-ben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített álláskeresési ellátás, keresetpótló juttatás és kereset kiegészítés tételeket összesíti, gondoskodik azok postán keresztül történő kifizetéséről, átutalásáról.
 - Intézi a számfajtséssel kapcsolatos reklamációkat, újra-utalásokkal kapcsolatos ügyeket, kezdeményezi a le nem számfajtott tételek hibáinak megszüntetését. Elkészíti a személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolásokat. Gondoskodik az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről, kincstári utalásról; elkészíti a társadalombiztosítási-, adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat, folyamatosan egyeztet a NAV-val.
 - Elkészíti az GFA-hoz kapcsolódó pénzügyi átutalási megbízásokat, gondoskodik az ellátások, támogatások pénzügyi rendezéséről. A pénzügyi teljesítéseket az FPIR programba bedolgozza, ezáltal az érintett Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei információt kapnak az FPIR program Kötelezettségvállalás moduljából a pénzügyi teljesítések megtörténtéről.
 - Az GFA kezelője által kialakított számlarend alapján ellenőrzi az FPIR program által kontírozott gazdasági eseményeket. Havonta egyeztet a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartásokkal.
 - Összeállítja a szakmai szervezeti egységek által adott információk és a kötelezettség nyilvántartás alapján az Alap havi pénzigénylését és előirányzat-felhasználási tervét, biztosítja a zavartalan pénzellátást;
 - Biztosítja a könyvvizsgáló, a felügyeleti szerv és belső ellenőrzés számára a gyors és pontos adatszolgáltatást.
 - Részt vesz az GFA tervezési, értékelési feladatainak ellátásában.
- FPIR rendszer működésének szakmai irányítása
- Kapcsolatot tart a MÁK területi szervével, ellenőrzi a befizetésekhez, illetve kifizetésekhez kapcsolódó ERA kódokat, elvégzi a kódhelyesbítéseket.
 - Elkészíti a társadalombiztosítási-, és adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat és továbbítja azt az ügyfélkapun keresztül;
 - Közbeszerzési pályázatokhoz hatósági igazolásokat ad ki a kérelmező pályázóknak;
 - Uniós programokkal kapcsolatos feladatokat lát el.

G. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály **egyéb feladatai** tekintetében:

1. Részt vesz a kistérségi, vármegyei foglalkoztatási paktumok működtetésében, koordinálásában;
2. Ellátja a térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből adódó feladatokat;
3. Nyilvántartja a csoportos létszámleépítésre vonatkozó bejelentéseket,

4. Ellátja az EURES-sel kapcsolatos szervezési, tanácsadási és koordinációs feladatokat, valamint kapcsolatot tart a munkaerő-piaci szereplőkkel
5. Elkészíti és összefoglalja az osztály éves tevékenységének értékeléséről szóló szakmai beszámolót.
6. A pályaválasztási kiállítással kapcsolatos feladatok keretében az osztály fő felelősként végzi a tervezési, előkészítési, lebonyolítási, beszámolási feladatokat a Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály bevonásával.
7. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási, illetve a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály vonatkozásában szervezi, dokumentálja a közszolgálati képzéseket, szakmai belső képzéseket, kapcsolatot tart a Hivatal képzési főreferensével, képzési felelősökkel.
8. Az állami foglalkoztatási feladatokat érintően a Főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásához kapcsolódóan szervezett rendezvényeket szervezi.
9. Véleményezi főosztályvezetői jóváhagyás előtt az állami foglalkoztatási feladatokhoz kapcsolódó kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait, részt vesz a szakmai kiadványok előkészítésében
10. Gondoskodik az intézkedési tervben foglaltak teljesítéséről, így különösen az éves beszámoló határidőre történő elkészítéséről és továbbításáról.
11. Előadás anyagokat készít, részt vesz tájékoztatók, kiadványok összeállításában;
12. Félévente helyzetjelentést készít a munkaerő-piaci folyamatokról, kiemelve a hátrányos helyzetű célcsoportokat;
13. Havi rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az aktuális munkaerő-piaci helyzetről;
14. Elemzi a munkaerő-piaci folyamatokat kiváltó okokat, és azok következményeit, azokról szakmai és közérdekű tájékoztatást nyújt;
15. Vizsgálja és elemzi a megyében az álláskereső térségenkénti jellemzőit, strukturáját;
16. Elkészíti a Vármegyei Stratégiai Tervet.;
17. Koordinálja a rövid távú munkaerő-piaci prognózissal kapcsolatos tevékenységeket; a munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán – a Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységei bevonása mellett – rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít.

3. Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály feladatai:

A. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály **munkavédelmi hatósági** egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) gyakorolja a hatáskör címzettje nevében az munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Mvt.) 81. §-ában meghatározott feladat- és hatásköröket, továbbá mindazon hatósági ellenőrzési feladatokat, amelyeket külön jogszabály nevesítve a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe utal, így munkavédelmi hatósági ellenőrzéseket folytat le az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) az Mvt. és a vonatkozó jogszabályok szerint, különösen:
 - a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére,
 - a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészségét veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére,
 - a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és a bejelentett fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre nézve,
 - az azbeszttel, a biológiai kóroki tényezőkkel, illetve a foglalkozási eredetű rákkeltő/mutagén anyagokkal történő foglalkoztatás szabályszerűségére vonatkozóan,

- az építőipar kivitelezési tevékenységre vonatkozóan;
- b) a munkavédelmi felügyelők útján gyakorolja a hatáskör címzettje nevében az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;
- c) tájékoztatással segíti a munkáltatókat és munkavállalókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviselőket, hogy azok a munkavédelemmel és a jogszerű foglalkoztatással kapcsolatos jogait gyakorolhassák, és kötelezettségeiket teljesíthessék;
- d) a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján a hatáskör címzettje nevében eljár a munkavédelmi tárgyú közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatban, kivizsgálja azokat és tájékoztatást nyújt a bejelentőnek, hatáskör, illetve illetékesség hiányában a panaszt, bejelentést átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez;
- e) Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok miatt eljárása során az Mvt. 82. § (1) bekezdésébe és 82/D §-ba, valamint a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény 2. § (1)-(3) és (6) bekezdésébe foglalt intézkedésekkel élhet.

B. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály **munkaügyi hatósági** egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) A hatáskör címzettje nevében elsőfokú hatósági – a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvényben, illetve a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendeletben biztosított hatáskör keretein belül ellenőrzi a munkaügyi jogszabályok, így mindenképp a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak hatályosulását.
 - b) Hatósági ellenőrzést végez a hatáskör címzettje nevében elsősorban az alábbi szabályok érvényesülésére vonatkozóan:
 - A foglalkoztatás szabályszerűségének ellenőrzése körében a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság ellenőrzése a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabályok minimumkövetelményeinek foglalkoztató általi megtartására terjed ki.
 - A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés szempontjából minimumkövetelménynek kell tekinteni
 - a) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése körében
 - aa) a jogviszonyt létesítő jognyilatkozat alakszerűségére és kötelező elemeire,
 - ab) a jogviszony létesítésével kapcsolatos életkori feltételekre, a gyermekmunka tilalmára,
 - ac) a jogviszonyt létrehozó szerződés kötelező tartalmi elemeire,
 - ad) a foglalkoztató, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 297. §-a szerinti jogosult írásbeli tájékoztatási kötelezettségére,
 - b) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségre,
 - c) a nők, a fiatal foglalkoztatottak és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos külön rendelkezésekre,
 - d) a munka- és pihenőidőre,
 - e) az ellenérték megfizetésére,
 - f) a jogviszony megszűnésével összefüggő igazolások kiállítására és kiadására, valamint az elszámolás megtörténte, valamint
 - g) a munkaerő-kölcsönzésre, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére
- vonatkozó szabályok megtartását.

- A minimumkövetelmények körében a foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabály
 - a) eltérést nem engedő követelményének,
 - b) kollektív szerződés, üzemi megállapodás eltérő rendelkezése vagy a felek eltérő megállapodása esetén a jogsértő eltérés miatt a kötelező rendelkezések foglalkoztató általi megtartására terjed ki.
- A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság a fiatal foglalkoztatott vonatkozásában a minimumkövetelmények megtartását, a harmadik országbeli állampolgár vonatkozásában a foglalkoztatás engedélyhez kötöttségét akkor is ellenőrzi, ha a munkavégzés
 - a) a Polgári Törvénykönyvben szabályozott vállalkozási vagy megbízási szerződés alapján, valamint közkereseti társaság, betéti társaság vagy korlátolt felelősségű társaság tagjaként nyújtott személyes közreműködés,
 - b) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben szabályozott közérdekű önkéntes tevékenység,
 - c) a szövetkezet tagjának a szövetkezet részére vállalkozási szerződés, megbízási szerződés vagy külső szolgáltatásra irányuló megállapodás alapján teljesített személyes közreműködés,
 - d) önfoglalkoztatás
 keretében történik.
- A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság az állami foglalkoztatási szerv megkeresésére hatósági ellenőrzést folytat le a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabályok megtartásának ellenőrzésére a foglalkoztatást elősegítő támogatásban részesülő foglalkoztatónál, és az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az állami foglalkoztatási szervet.
- A határokon átnyúló munkaerőmozgás keretében történő foglalkoztatást érintően a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság ellenőrzése
 - a) a határokon átnyúló szolgáltatásnyújtás keretében történő munkavégzés szabályainak,
 - b) a külföldi foglalkoztató által harmadik személlyel kötött megállapodás alapján Magyarországra küldött foglalkoztatott foglalkoztatásának az Mt. 295. § (1) bekezdés a)-d), f) és h) pontjában, valamint 297. §-ában meghatározott szabályainak,
 - c) a külföldi állampolgár magyarországi foglalkoztatásának bejelentésére vonatkozó szabályok,
 - d) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott, az érvényes tartózkodási engedély vagy más, tartózkodásra jogosító engedély meglétére és másolatának megőrzésére vonatkozó kötelezettségek, valamint
 - e) az Mt. hatálya alá nem tartozó foglalkoztató esetében a nemzetközi magánjog szabályai szerinti imperatív rendelkezések és az Mt. megállapodás útján eltérést nem engedő szabályainak
 megtartására terjed ki.
- A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság haladéktalanul tájékoztatja az érintett EGT-állam hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságát, ha a hatósági ellenőrzés során a 6. § a) vagy b) pontja szerinti foglalkoztatott foglalkoztatási körülményei az EGT-állam illetékes hatóságának hatáskörébe tartozó szabálytalanságra utalnak.
- A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság a feladatainak ellátásával összefüggésben együttműködik az Európai Unió és az EGT-államok munkaügyi feladatokat ellátó szerveivel.
- A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság a (2) bekezdés szerinti együttműködése keretében
 - a) megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatokat érintően tájékoztatást nyújt a munkaügyi jogszabályok tartalmáról, szükség szerint az általa elvégzett hatósági ellenőrzések megállapításairól,

- b) az illetékes külföldi hatóság megkeresése alapján ellenőrzést vagy vizsgálatot folytat le a munkavállalók kiküldetésére alkalmazandó szabályok be nem tartásának vagy az azokkal való visszaéléseknek a kivizsgálására,
 - c) információt szolgáltat a foglalkoztatókkal szemben alkalmazott közigazgatási szankciók és bírságok végrehajtásával kapcsolatban, szükség szerint megküldi az ilyen szankció és bírság kiszabásáról szóló közigazgatási döntését,
 - d) megkeresés alapján gondoskodik az illetékes külföldi hatóságok által megküldött iratok továbbításáról és kézbesítéséről.
- A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság az EGT-állam hatósága vagy az Európai Unió Bizottsága vagy más, munkaügyi feladatot ellátó szerve által kért információkat - eltérő nemzetközi megállapodás hiányában - a megkeresés kézhezvételétől számított legfeljebb huszonöt, sürgős esetben két munkanapon belül, elektronikus úton küldi meg a megkereső szerv részére.
 - Az Európai Munkaügyi Hatóság által koordinált ellenőrzések során a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság az érintett tagállamok hatóságaival összehangolt vagy közös ellenőrzésben vesz részt, melynek keretében a foglalkoztatás- felügyeleti hatóság tisztviselője más tagállam területén, más tagállam érintett hatóságának tisztviselője Magyarország területén megbízásvél birtokában részt vehet.
 - A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság
 - a) kezdeményezheti a más EGT-államban letelepedett szolgáltatóval szemben a munkavállalók kiküldetésére vonatkozó szabályok megszegése miatt pénzügyi szankciót megállapító határozatának végrehajtását a letelepedés helye szerint illetékes hatóságnál,
 - b) megkeresés alapján gondoskodik a más EGT-állam illetékes hatósága által Magyarországon letelepedett foglalkoztatóval szemben a munkavállalók kiküldetésére vonatkozó szabályok megszegése miatt pénzügyi szankciót megállapító határozat végrehajtásáról.
 - Ha a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság azt észleli, hogy a külföldi foglalkoztató a nyilatkozattételi és adatszolgáltatási kötelezettségének nem vagy hiányosan tett eleget, továbbá, ha a valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltatott, a hatáskörébe tartozó jogkövetkezmények alkalmazása mellett tájékoztatja a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságot is.
 - c) Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok miatt eljárása során a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 9-16. §-ban és a 18-19. §-ban, valamint a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény 2. § (1)-(3) és (6) bekezdésébe foglalt intézkedésekkel élhet.

C. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály egyéb feladatai:

- a) előkészíti a munkavédelmi tárgyú és a munkaügyi ellenőrzést érintő adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és a miniszter, illetve a szakmai irányításban közreműködők részére;
- b) a szakmai irányítóval kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a munkavédelmi és a munkaügyi bírságokat, közigazgatási bírságokat, az eljárási bírságokat, a költségterítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
- c) a miniszter, illetve a szakmai irányításban közreműködők által működtetett Felügyelői Ellenőrzések Informatikai és Iktató Rendszere (a továbbiakban: FEIR) szerint kezeli a szakmai intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, illetve vezeti a jogszabályok által előírt bejelentési kötelezettségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- d) a beérkezett baleset-vizsgálati jegyzőkönyveket feldolgozza, gondoskodik a Baleseti Iktató Rendszerbe (BALES) történő hiteles felviteléről;
- e) gondoskodik a halálos munkabaleset vizsgálati anyagának miniszter részére történő megküldéséről, továbbá a jogszabályok által előírt munkáltatói bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról;

- f) végrehajtja a hatóság éves ellenőrzési tervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait, az ellenőrzési jogkör gyakorlása érdekében az éves munkavédelmi és munkaügyi hatósági ellenőrzési terv és az ellenőrzési irányelv figyelembevételével kialakítja ellenőrzési tervét;
- g) a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján a hatáskör címzettje nevében eljár a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatban, kivizsgálja azokat és tájékoztatást nyújt a bejelentőnek, hatáskör, illetve illetékesség hiányában a panaszt, bejelentést átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez;
- h) tájékoztatással segíti a munkáltatókat és munkavállalókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviselőket, hogy azok a munkavédelemmel és a jogszerű foglalkoztatással kapcsolatos jogait gyakorolhassák, és kötelezettségeiket teljesíthessék;
- i) tájékoztatást ad a közbeszerzési jogszabályban meghatározott ajánlattevő részére a munkavállalók egészségére és biztonságára vonatkozó kötelezettségekről;
- j) véglegesíti a határozatokat és ellenőrzi a hatósági nyilvántartásba kerülő adatok és intézkedési kódok helyes felvitelét;
- k) jogorvoslati kérelem alapján az ügyiratot bírósági felülvizsgálatra előkészíti és továbbítja Kormányhivatal Hatósági Főosztálya Jogi és Perképviseleti Osztályára az illetékes bíróság részére a hatósághoz benyújtott kereseteket;
- l) ellátja a pénzügyi szankciót tartalmazó hatósági döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz való áttételét.
- m) társhatósági ellenőrzéseket szervez, illetve más hatóság felkérésére társhatósági ellenőrzésben részt vesz.
- n) részt vesz a munkavédelmi és munkaügyi tájékoztató, felvilágosító tevékenység ellátásában, előadásokat tart, tájékoztató rendezvényeket, Nyílt napokat szervez. A vonatkozó szabályzatok szerint sajtó- és média megkeresést teljesít, illetve információt szolgáltat azok teljesítéséhez. Kapcsolatot épít és tart fenn nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- o) elkészíti az osztályon dolgozó kormánytisztviselők képzési tervét, figyelemmel kíséri annak teljesülését.

IV.

A Főosztályon foglalkoztatottak feladat- és hatásköre

A Főosztály vezetése

A Főosztály vezetője a főispán által kinevezett főosztályvezető.

- 1.1. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztályt, a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztályt, a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztályt osztályvezető vezeti.

A Főosztályon foglalkoztatott ügyintézők látják el a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó érdemi feladatokat.

2. Az egyes szervezeti szinteken foglalkoztatottak feladatai:

2.1. Főosztályvezető

2.1.1. A Főosztályt a főosztályvezető egyszemélyi felelős vezetőként vezeti.

2.1.2. A főosztályvezető feletti munkáltatói jogokat a főispán gyakorolja.

2.1.3. A főosztályvezető feladata:

- 1.) A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főispántól, főigazgatótól, igazgatótól kapott utasítás, iránymutatás alapján vezeti és felügyeli a Főosztály munkáját, képviseli a Főosztályt, és felelős a szervezeti egységek feladatainak ellátásáért.

- 2.) Ellátja a főispán által átengedett hatásköröket és munkáltatói jogköröket, gyakorolja a kiadmányozás rendjéről szóló főispáni utasításban meghatározott kiadmányozási jogot.
- 3.) Ha jogszabály, vagy az SzMSz másként nem rendelkezik, gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői felett az utasítási és ellenőrzési jogokat.
- 4.) A Főosztály működésével, ügyintézésével, a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő belső eljárásokat szabályozza, gondoskodik végrehajtásuk ellenőrzéséről.
- 5.) Megszervezi, működteti a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a vezetői ellenőrzést és a szakmai ellenőrzést.
- 6.) Meghatározza a Főosztály munka- és ellenőrzési tervét, a végrehajtásról szóló beszámolókat.
- 7.) A Főosztályon belül felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.
- 8.) A főosztályvezető közvetlenül irányítja az osztályvezetők tevékenységét.
- 9.) Rendszeresen beszámoltatja az osztályvezetőket a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük.
- 10.) Az egyes szakmai kérdések rendezése, az erre vonatkozó, szakmai irányító szervtől kapott jogi-szakmai véleményekről az érdekeltek tájékoztatása. Több osztályt érintő szakmai kérdés esetén az érdekelt osztályok véleményének megkérése és egyeztetése, illetőleg külső vagy más szervekkel történő szakmai egyeztetés lefolytatása.
- 11.) A Főosztályon belül több osztály feladatát érintő szakkérdés esetén kijelöli az érintett osztályok közül az egyeztetést lefolytató és a választ megadó szervezetet.
- 12.) Javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
- 13.) Évente egyszer, illetve szükség szerint főosztályi szintű munkaértekezletet tart, gondoskodik az osztályvezetők folyamatos tájékoztatásáról.
- 14.) Szakmai feladat-ellátásával összefüggésben kapcsolatot tart és együttműködik a Belügyminisztériummal.
- 15.) Kapcsolatot tart és együttműködik a Kormányhivatal többi főosztályával, járási hivatalokkal, továbbá a vármegyei és a települési önkormányzat vezetőivel.
- 16.) A Főosztályon folyó adatkezelés tekintetében adatkezelői felelősséget visel. Az adatvédelem és adatbiztonság biztosítása érdekében gondoskodik a szükséges oktatások megszervezéséről.
- 17.) Engedélyezi, hitelesíti és ellenőrzi – az érintett osztályvezetők bevonásával - az egyes központi informatikai rendszerekhez történő hozzáféréseket, az alkalmazói rendszerekhez kiadásra kerülő jogosultságokat, szabályozza az egyes feladatkörökhöz illeszkedő hozzáférések körét, rendjét és visszavonásuk, módosításuk szabályait.
- 18.) Felelősséget visel a központi rendszerek felhasználóinak azonosíthatóságáért a teljes felhasználói életciklusban, ennek ellenőrizhetőségét a központi rendszerek menedzsmentjei számára lehetővé teszi. Felelősséget visel az kormánytisztviselői jogviszony, munkaviszony megszűnésekor a jogosultságok azonnali visszavonásáért.
- 19.) Évente, illetve a Kormányhivatal és a szakmai irányító szervek által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl.
- 20.) A főispán által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a főispán részére a Főosztály tevékenységéről.
- 21.) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- 22.) Közreműködik a Főosztályon dolgozó ügyintézők feladatainak meghatározásában, gondoskodik a Főosztály kormánytisztviselői álláshelyi feladat-leírásának elkészítéséről
- 23.) Soron kívül fogadja az országgyűlési képviselőket, polgármestereket, alpolgármestereket, jegyzőket.
- 24.) Közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- 25.) A főispán, szakmai kérdésekben a szakmai irányító szerveket minden lényeges kérdéssel folyamatosan tájékoztatja, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kér, fontosabb intézkedésekről utólag is beszámol.

26.) A Főosztály bármely kormánytisztviselőjének közvetlenül utasítást adhat, aki erről haladéktalanul értesíti a közvetlen vezetőjét.

2.3. Osztályvezető

2.3.1. Az osztályvezető feladatait a Főosztály keretén belül látja el. Az osztályvezetőt a főosztályvezető javaslatára a főispán nevezi ki.

2.3.2. Feladata:

- 1.) A munkatervnek megfelelően az adott osztály szakmai vezetése, irányítása és felügyelete, a beosztott munkatársak feladatainak részletes meghatározása, valamint a feladatellátás folyamatos segítése és ellenőrzése.
- 2.) Elkészíti a beosztott kormánytisztviselők álláshelyi feladat-leírásainak tervezetét.
- 3.) Az osztály feladatkörébe utalt ügyekben dönt, illetve gyakorolja mindazon az ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyre felhatalmazást kapott.
- 4.) A szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében az osztályszervezet és munkamegosztás belső kialakítása.
- 5.) Szakmai kapcsolattartás a társosztályokkal, a Kormányhivatal vezető munkatársaival, a szolgálati út betartásával.
- 6.) Mindazon ügyek ellátása, amelyeket a főispán állandó, vagy eseti jelleggel feladat-, illetve hatáskörébe utal.
- 7.) Az osztály teljesítményének folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, az értékeléshez szükséges adatok folyamatos gyűjtése.
- 8.) Az osztály vezetése során, a végzett feladatok folyamatos ellenőrzéséről és értékeléséről a felettes vezető részére történő beszámolás.
- 9.) A főosztályvezetőt folyamatosan minden lényeges kérdésről tájékoztatja, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kér, fontosabb intézkedésről utólag is beszámol.

2.4. Vármegyei GFA kerettel való gazdálkodásért felelős személy speciális feladatai

2.4.1. Az GFA gazdálkodásért felelős személy az GFA tekintetében pénzügyi ellenjegyzési jogkört lát el, illetve a jogkört delegálhatja.

A részletes feladatokat az álláshelyi feladatleírás tartalmazza.

2.5. Nem vezető beosztású kormánytisztviselő

2.5.1. A nem vezető beosztású kormánytisztviselő munkáját főosztály-, illetve osztályszervezetben, az kormánytisztviselőktől elvárható felelősséggel és önállósággal végzi, a jogszabályban, feladatleírásban meghatározott ügyekben önálló döntéstervezetet készít, vagy döntést hoz.

2.5.2. Feladata:

- 1.) Az álláshelyi feladat-leírásban részére meghatározott, illetve a közvetlen vezető által kiadott feladatok a kapott utasítások és határidők figyelembevételével a jogszabályok, továbbá ügyviteli és egyéb utasítások betartásával történő elvégzése.
- 2.) A főispán által átadott, feladat- és hatáskörébe tartozó, részére meghatározott ügyek intézése, érdemi döntésre való előkészítése, illetve az érdemi döntés meghozatala, közreműködés a döntés végrehajtásában.
- 3.) Köteles a szakterületével összefüggő feladatokat szakszerűen és az előírt határidőben ellátni.
- 4.) A kiadmányozási rendben foglaltak szerint kiadmányozási jogot gyakorol.
- 5.) Az adatvédelemmel és adatbiztonsággal összefüggő feladatokat munkája során köteles figyelemmel kísérni, és az ezzel kapcsolatos szabályzatot, előírásokat betartani.

- 6.) Amennyiben feladatai ellátása során tapasztalt jogszabálysértés miatt indokolt, kezdeményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes állami szerv eljárásának megindítását, melynek során kiadmányozásra előkészíti az iratot.
- 7.) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, vezeti a panaszügyek nyilvántartását.
- 8.) Ellátja a főispán, a főigazgató, az igazgató, a főosztályvezető és az osztályvezető által, valamint a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat.
- 9.) Közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában.
- 10.) Kijelölés esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában.
- 11.) Részt vesz a feladatkörébe tartozó kötelező képzésekben, továbbképzésekben, valamint közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
- 12.) Adatokat gyűjt, szolgáltat, rögzít a Kormányhivatal számítógépes nyilvántartó rendszerében. Felelős a beszámolókhöz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért.
- 13.) Közreműködik az éves munka- és ellenőrzési tervben meghatározott feladatok elvégzésében, valamint végrehajtja a vezetőitől kapott – rendszeres vagy eseti jellegű – megbízásokat.

V.

A kapcsolattartás és értekezletek rendje

1. Külső kapcsolattartás:

1.1. A főosztályvezető, az osztályvezetők vagy az általuk erre esetileg felhatalmazott munkatársak, az álláshelyi feladatleírásuk szerint feladat- és hatáskörükhöz igazodóan kapcsolatot tartanak a szakmai irányítást ellátó Magyar Államkincstár, ITM, Belügyminisztérium, továbbá a Kormányhivatal, illetve a központi államigazgatási szervek belső szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival és más államigazgatási szervekkel.

1.2. A főosztályvezető kapcsolatot tart a Főosztály tevékenységi körébe tartozó feladat- és hatáskörök eredményes ellátása érdekében az önkormányzatokkal, a központi hivatalokkal, a társadalmi és civil szervezetek, egyesületek vármegyei és helyi szintű vezetőivel, munkatársaival.

2. Belső kapcsolattartás:

2.1 A főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a főispánnal, a Kormányhivatal főigazgatójával, az igazgatójával, a Kormányhivatal főosztályvezetőjével, továbbá a Főosztály osztályvezetőjével és kormánytisztviselővel, a járási hivatalok vezetőivel.

2.2. Az osztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezetővel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőjével.

2.3. A Főosztály dolgozói a Kormányhivatal kormánytisztviselőjével szakszerű munkavégzésük biztosítása érdekében közvetlen kapcsolatot tartanak.

2.4. A külső- és belső kapcsolattartás részletes szabályait az SzMSz, a főispáni utasítások, illetve más munkakapcsolatokat az egyes szervezeti egységek vezetői által kialakított megállapodás, továbbá álláshelyi feladatleírás szabályozza.

3. A szolgálati út rendjének szabályai

3.1. Minden beosztott munkatárs és irányítással megbízott személy alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés

zavarairól, akadályairól, tervtől való eltéréseiről, vezetői közbeavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolókat, jelentéseket minden esetben a szervezet szerinti közvetlen felettes vezető részére adja meg. Magasabb szintű vezető kérdéseire vagy más szervezeti egység vezetőjének kérdéseire minden beosztott munkatárs és irányítással megbízott személy köteles legjobb ismeretei szerint tájékoztatást adni, azonban e körülményről - a szolgálati út betartásának biztosítása érdekében - tartozik soron kívül jelentést tenni a szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezető részére.

3.2. Az irányítással megbízott beosztott munkatársak vagy a szervezeti egységek kinevezett vezetői utasításait a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy beosztott munkatársak részére kötelesek adni. Rendkívüli esetekben - általában az operatív utasítások körében - lehetőség szerint írásos utasításaikkal átléphetik, vagy megkerülhetik a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőket, illetve szervezeti kapcsolatokat. Ezekben az esetekben az utasított dolgozónak közölnie kell az utasítást kiadó vezetővel, hogy ez az intézkedés milyen feladat végrehajtását akadályozza. Ezt követően az utasítást kiadó vezető felelősségi körébe tartozik annak eldöntése, hogy mely feladat megoldására ad utasítást. A továbbiakban azonban mind az utasítást kiadó vezetőnek, mind az utasítással érintett szervezeti egység vezetőjének vagy beosztott munkatársnak fontos kötelezettsége a szervezeti felépítés szerint illetékes, közvetlen vezető mielőbbi, soron kívüli tájékoztatása az utasítás tényéről és tartalmáról. Ugyanezen tájékoztatásban kell közölni a szolgálati út betartása elmaradásának indoklását.

3.3. A szolgálati út rendjének szabályozása nem érinti a jelentési kötelezettségről szóló, magasabb szintű jogszabályokban meghatározott, előírt kötelezettségeket.

4. Értekezletek rendje:

4.1. Munkaértekezletek rendje

4.1.1. Az összmunkatársi értekező célja a Főosztály munkatársainak tájékoztatása a Főosztályt érintő fontos eseményekről, tervekről, feladatokról, feladatok végrehajtásáról.

4.1.2. Az összmunkatársi értekezőt szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal a főosztályvezető hívja össze.

4.1.3. Az összmunkatársi értekező résztvevői a Főosztály valamennyi munkatársa, és a főosztályvezető által meghívott más személyek.

4.1.4. Az összmunkatársi értekező napirendjét a főosztályvezető határozza meg, amelyről az általa kijelölt kormánytisztviselő emlékeztetőt készít, amit a főosztályvezető hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a főispán részére.

4.2. Főosztályvezetői értekező

4.2.1. A főosztályvezetői értekező a főosztályvezető vezetésével áttekinti a Főosztály, illetve a különböző osztályok feladat- és hatáskörébe tartozó feladatainak ellátását.

4.2.2. Célja a főispáni és Belügyminisztérium által tartott értekezőken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző főosztályvezetői értekező óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

4.2.3. Az értekező résztvevői a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a főosztályvezető által meghívott személy(ek).

4.2.4. Az értekező összehívásáért és előkészítéséért a főosztályvezető által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezőről emlékeztetőt készít, amit a főosztályvezető hagy jóvá.

4.3. Osztályértekezlet

4.3.1. Az osztályvezetői értekezlet feladata a főosztályvezetői értekezlet döntéseit figyelembe véve az adott osztály feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés és beszámoltatás.

4.3.2. Az értekezlet résztvevői az osztály munkatársai és az osztályvezető által meghívott más személy(ek).

4.3.3. Összehívására a főosztályvezetői értekezletet követően, illetve szükség szerint kerül sor.

4.4.4. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály az előző hét eseményeinek értékelése, a mindennapi aktualitással felvetődő kérdések megbeszélése, a közérdekű információk megosztása, valamint a következő heti hatósági munkaterv elkészítése céljából külön munkaügyben és külön munkavédelemben a szerdai munkanapon 08:00 órától az osztályvezető – távollétében a munkavédelmi és munkaügyi referens vagy a jogi szakügyintéző – munkaértekezletet tart. Akadályoztatás esetén a munkaértekezlet a csütörtöki munkanapon 08:00 órától kerül megvalósításra.

4.4. Munkaerőpiaci szakmai vezetői értekezlet

4.4.1. A szakmai vezetői értekezlet a főosztályvezető által rendszeresen összehívott értekezlet. Az értekezlet célja a munkaerő-piaci feladatok ellátásának összehangolása, a vezetői együttműködés biztosítása, kölcsönös informálás, döntés-előkészítés, operatív feladatok, problémák, információk ismertetése, megbeszélése, beszámoló a szervezeti egységek tevékenységéről.

4.4.2. Résztvevői: főosztályvezető, osztályvezetők, a főispán által delegált személy, Járási Hivatalok állami foglalkoztatási feladatait ellátó szervezeti egységeinek vezetői, kijelölt ügyintézői, koordinátorai, a napirend szerinti feladatkörében érintett, Főosztályvezető által meghívott kormánytisztviselő, meghívottak (pl.: érdekképviselői szervek képviselői).

4.4.3. Időpontja: szükség szerint, összehívója: főosztályvezető

4.4.4. A főosztályvezető által összehívott értekezlet időpontjáról írásbeli értesítést kell küldeni a résztvevők számára.

4.4.5. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni abban a tárgyalt napirendeket, a megállapításokat, a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtási határidőket rögzíteni kell. Az emlékeztetőt az értekezlet vezetője írja alá, és a főosztályvezető által esetenként megbízott kormánytisztviselő készíti el, majd az aláírását követő 5 munkanapon belül küldi meg a résztvevőknek, továbbá 1 példányt a főispán részére.

4.5. Munkacsoport

4.5.1. A főosztályvezető több szervezeti egység feladatkörét érintő, folyamatos, vagy eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.

4.5.2. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

4.5.3. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

4.5.4. A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a főosztályvezetőt köteles tájékoztatni.

4.6. A Vas Vármegyei Államigazgatási Kollégium működésében való részvétel

4.6.1. A főosztályvezető tagja a Vas Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak, amely szerv a főispán véleményező, összehangolást elősegítő testülete.

4.6.2. A főosztályvezető részt vesz a főispán által összehívott koordinációs értekezleten, amelynek célja a több ágazatot érintő feladatellátás előmozdítása.

VI.

A munka és az ügyfélfogadás rendje

1. A Főosztályon dolgozók heti munkaideje 40 óra, napi munkaideje

hétfőtől csütörtökig	7.30 órától	16.30 óráig
pénteken	7.30 órától	13.30 óráig

 tart.
2. A munkaidőn kívül, a munkavégzés megszakításával a 11.30 órától 13.30 óráig terjedő időtartamban napi 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani.
3. Az általános munkarendtől az kormánytisztviselő kérelmére a főosztályvezető írásbeli engedélye alapján lehet eltérni.
4. A Főosztály dolgozói kötelesek a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való eltávozáskor a jelenléti ívben nyilvántartani. Munkaidőben (rugalmas munkarend esetén törzsidőben) a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.
5. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjét értesíteni.
6. A szabadságot a hatályos jogszabálynak megfelelően a Főosztály működőképességének figyelembevételével – az igazgatási szünetre vonatkozó kormányrendeletben foglaltakra is figyelemmel - az éves szabadságolási tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.

7. Hivatali ügyfélfogadási idő:**7.1. Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály és Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály**

Ügyfélfogadás helye: Szombathely, Vörösmarty u. 9.
 Szombathely, Hunyadi u. 45.

Hétfő:	8.00 órától	12.00 óráig
	13:00 órától	15:00 óráig
Kedd:	8.00 órától	12.00 óráig
	13:00 órától	15:00 óráig
Szerda:	8.00 órától	12.00 óráig
	13:00 órától	15:00 óráig
Csütörtök:	8.00 órától	12.00 óráig
	13:00 órától	15:00 óráig
Péntek:	8.00 órától	12.00 óráig

7.2. Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály

Ügyfélfogadás helye:	Szombathely, Hargita utca 31.	
Hétfő	8.00 órától -15.00 óráig,	
Kedd	8.00 órától -15.00 óráig,	
Szerda	ügyfélfogadás szünetel	
Csütörtök	8.00 órától -15.00 óráig,	
Péntek	ügyfélfogadás szünetel	

8. Munkaidőben a telefonos ügyfélszolgálatot is biztosítani kell.

VII.

A kiadmányozás és helyettesítés rendje

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás rendjét külön főispáni utasítás szabályozza. A kiadmányozási joggal felruházottak a kiadmányozási jogukat érvényesen át nem ruházhatják.
2. A nemzetgazdasági miniszter 18/2013. (VI.11.) NGM rendelete a Nemzeti Foglalkoztatási Alap kezeléséről és felhasználásáról rendelkezik, amely figyelembevételével történik a kötelezettségvállalás. A kötelezettségvállalás rendjét külön szabályzat tartalmazza.
3. A Főosztályon valamennyi dolgozó helyettesítéséről gondoskodni kell. Az ügyintézők helyettesítését ellátó, illetve az általuk helyettesített dolgozó meghatározására az álláshelyhez tartozó feladatleírásban kerül sor. Az eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.
4. A főosztályvezető helyettesítését, annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén általános feladat- és hatáskörben, valamint a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztályhoz tartozó szakmai feladatokban a Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály vezetője látja el. A Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály és a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatkörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében a főosztályvezető helyettesítését a szakmai feladattal érintett osztály vezetője látja el.
5. Az osztályvezető távolléte, akadályoztatása, vagy az osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az osztály vezetésével kapcsolatos feladatokat, az osztályvezető kiadmányozási jogkörét a főosztályvezető vagy a főosztályvezető vagy az osztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által írásban kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő látja el, illetve gyakorolja.

VIII.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1. A főosztályvezető munkáltatója a Vas Vármegyei Kormányhivatal, a munkáltatói jogokat a főosztályvezető felett a főispán gyakorolja.
2. A Főosztály kormánytisztviselőinek munkáltatója a Vas Vármegyei Kormányhivatal, a munkáltatói jogokat - a főosztályvezető feletti munkáltatói jogkörök gyakorlása kivételével - a főispán és a főosztályvezető, illetve az osztályvezetők megosztva gyakorolják.
- 3. A főispán az alábbi munkáltatói jogköröket gyakorolja:**
 - 3.1. Kinevezés, munkaszerződés megkötése, álláshelyi feladat meghatározása, kinevezés módosítása
 - 3.2. Pályázati felhívás kiírása, annak elbírálása
 - 3.3. Kormánytisztviselői jogviszony, munkaviszony megszüntetése
 - 3.4. Illetmény, munkabér megállapítása, jutalmazás, kitüntetés
 - 3.5. Helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása
 - 3.6. Átírányítás, kiküldetés elrendelése
 - 3.7. Rendkívüli munkavégzés elrendelésének engedélyezése
 - 3.8. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése
 - 3.9. Fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatása
 - 3.10. Tanulmányi szerződés kötése
 - 3.11. Összeférhetetlenség elbírálása
 - 3.12. Vezetői tevékenység ellenőrzése
 - 3.13. Vagyonnyilatkozat-tételt érintő eljárás lefolytatása

3.14. Szociális juttatásokról és támogatásokról történő döntés

4. A főosztályvezető az alábbi munkáltatói jogköröket gyakorolja:

- 4.1. Utasítási és ellenőrzési jog
- 4.2. Javaslatétel a főispán felé kinevezésre, munkaszerződés megkötésére, kinevezés módosítására, kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésére, munkaviszony megszüntetésére
- 4.3. Javaslatétel a főispán felé illetmény, munkabér megállapításához, jutalmazásához, kitüntetéshez
- 4.4. Javaslatétel a főispán felé helyettesítés elrendelésére, javaslatétel helyettesítési díj megállapítására
- 4.5. Főispán engedélye alapján rendkívüli munkavégzés elrendelése
- 4.6. További jogviszony engedélyezése
- 4.7. Vezetői tevékenység ellenőrzése
- 4.8. Javaslat szociális juttatásokra, támogatásokra
- 4.9. Az osztályvezetők minősítése, teljesítmény-követelmény megállapítása és teljesítmény-értékelése
- 4.10. Álláshelyhez tartozó feladatleírás meghatározása
- 4.11. Munkavégzési feladatok kijelölése
- 4.12. Az osztályvezetők részére szabadság kiadása

5. Az osztályvezetők az alábbi munkáltatói jogköröket gyakorolják az osztályukra beosztott kormánytisztviselők felett:

- 5.1. Utasítási és ellenőrzési jog
- 5.2. A főosztályvezető felé javaslatétel kinevezés módosítására, kormánytisztviselői jogviszony megszüntetésére, munkaviszony megszüntetésére
- 5.3. A főosztályvezető felkérése alapján javaslatétel illetmény, munkabér megállapításához, jutalmazásához, kitüntetéshez
- 5.4. A főosztályvezető felé javaslatétel helyettesítés elrendelésére, helyettesítési díj megállapítására
- 5.5. Minősítés, teljesítmény-követelmény megállapítás és teljesítmény-értékelés
- 5.6. Szabadság kiadása, általános munkarendtől eltérő eseti munkavégzés engedélyezése
- 5.7. Álláshelyhez tartozó feladatleírás előkészítése, aktualizálása

IX.

Záró rendelkezések

1. Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Főosztály korábbi ügyrendje hatályát veszti.
2. Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

Vámos Zoltán
főispán

A Foglalkoztatási Foglalkoztaás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály működését meghatározó jogszabályok jegyzéke

- A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (Flt.) és végrehajtási szabályai:
 - Az álláskeresőként való nyilvántartásba vételről, valamint a nyilvántartásból való törlésről szóló 2/2011. (I. 14.) NGM rendelet;
 - Az álláskeresői járadék és álláskeresői segély megállapításához szükséges igazolólapról szóló 34/2009. (XII. 30.) SZMM rendelet;
- A foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény;
- A foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról szóló 100/2021. (II. 27.) Korm. rendelet;
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény;
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény;
- A munkaerőpiaci mobilitást elősegítő munkásszállás építéséhez nyújtható támogatásról szóló 23/2017. (II. 3.) Korm. rendelet;
- A kutató-fejlesztő tevékenységet végző munkavállalók veszélyhelyzet idején megvalósuló foglalkoztatásának támogatásáról 693/2020. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- A veszélyhelyzet ideje alatt egyes gazdaságvédelmi intézkedésekről 485/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet;
- A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet;
- A pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény;
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény;
- A szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra és családtagjaira történő alkalmazásáról szóló 1408/71/EGK rendelet;
- A szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló 883/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet;
- A szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló 883/2004/EK rendelet végrehajtására vonatkozó eljárás megállapításáról szóló 987/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet;
- Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet;
- Az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény;
- A munkaerő-kölcsönzési és a magán-munkaközvetítói tevékenység nyilvántartásba vételéről és folytatásának feltételeiről szóló módosított 118/2001. (VI. 30.) Korm. rendelet;
- A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény;
- Az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében kiszabható bírságról szóló 29/2018. (II. 28.) Korm. rendelet;
- A munkavállalók Unión belüli szabad mozgásáról szóló 492/2011/EU EK európai parlamenti és tanácsi rendelet;

- A harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet;
- A Magyar Köztársaság által a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek tekintetében alkalmazott, a munkaerő szabad áramlásával összefüggő átmeneti szabályokról szóló 355/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- A harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet;
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény;
 - Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
 - A Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet;
- A számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény;
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- A Nemzeti Foglalkoztatási Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 18/2013. (VI. 11.) NGM rendelet;
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.);
- A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény;
- A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló törvény végrehajtásáról szóló 714/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.);
- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény;
- A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- A közfoglalkoztatottak elhelyezkedési juttatásáról szóló 328/2015. (XI. 10.) Korm. rendelet;
- A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet;
- A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 20/2021. (I. 28.) Korm. rendelet;
- Az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet;
- A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- Az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalok általánostól eltérő illetékességi területéről szóló 67/2015. (III. 30.) Korm. rendelet;
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény;
- A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény;
- A kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet;

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény;
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
- A szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló 21/2012. (IV. 13.) BM rendelet;
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet.
- 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet. a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CLXIV. törvény a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészégi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról
- 2011. évi CLXII. törvény a bírák jogállásáról és javadalmazásáról
- 1997. évi LXVIII. törvény az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
- 2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2019. évi CXXII. törvény. a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről
- 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról
- 2006. évi X. törvény a szövetkezetekről
- 66/2007. (IV. 4.) Korm. rendelet a közúti szállítást végző egyes járművek személyzete vezetési és pihenőidejének ellenőrzéséről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 22/1991. (XI.15) NM rendelet a kézi lőfegyverek, lőszeres, gáz és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági feltételeiről és vizsgálatáról
- 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosításról szóló 1997. évi. LXXXIII. tv. végrehajtásáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 78/1999. (XII. 29.) EüM-BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
- 21/2002. (XI. 8.) GKM-ESzCsM együttes rendelet a hajózási egészségi alkalmasság feltételeiről és vizsgálati rendjéről
- 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről

- 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről
- 41/2004. (IV. 7.) GKM rendelet közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról
- 22/2005. (VI. 14.) HM-EüM együttes rendelet az állami célú légi közlekedésben folytatott szakszolgálati tevékenység repülőegészségi feltételeiről
- 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről
- 27/2014. (IV. 30.) NFM rendelet a polgári légiközlekedési személyzet egészségi alkalmasságának feltételeiről, valamint az egészségi alkalmasság megállapítását végző szervek kijelölésének és tevékenységének szabályairól
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 24/2012. (V. 8.) NFM rendelet a súlyos vasúti balesetek, a vasúti balesetek és a váratlan vasúti események szakmai vizsgálatának, valamint az üzemeltetési vizsgálat részletes szabályairól
- 9/2013. (III. 22.) NFM rendelet a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavar és súlyos baleset bejelentésének és vizsgálatának rendjéről szóló biztonsági szabályzatról
- 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról.
- 280/2004. (X. 20.) Korm. rendelet a környezeti zaj értékeléséről és kezeléséről
- 6/1987. (VI. 24.) EüM rendelet a keszonmunkákról
- 37/1996. (X. 18.) NM rendelet a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről
- 2/1998. (I. 16.) MüM rendelet a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1. sz melléklet: Munkavédelmi szabályzat
- 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 3/2003. (III.11.) FMM-ESzCsM együttes rendelet a potenciálisan robbanásveszélyes környezetben levő munkahelyek minimális munkavédelmi követelményeiről
- 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről
- 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről
- 22/2005. (VI. 24.) EüM rendelet a rezgésexpozíciónak kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és munkabiztonsági követelményekről
- 66/2005. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalókat érő zajexpozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről
- 12/2006. (III. 23.) EüM rendelet az azbeszttel kapcsolatos kockázatoknak kitett munkavállalók védelméről
- 51/2013. (VII. 15.) EMMI rendelete az egészségügyi szolgáltatás keretében használt, éles vagy hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzésére, az ilyen eszközök használatából

- eredő kockázatok kezelésére, valamint az egészségügyi tevékenységet végző személyek tájékoztatására és képzésére vonatkozó követelményekről
- 49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
 - 2/2016. (I. 15.) EMMI rendelet az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló kormányrendelet hatályba lépésével összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról
 - 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
 - 5/2020. (II. 6.) ITM rendelet a kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről
 - 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről
 - 16/2008. (VIII. 30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
 - 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet az orvostechikai eszközökről (13. melléklet: időszakos felülvizsgálatra kötelezett eszközök)
 - 146/2014. (V. 5.) Korm. rendelet a felvonókról, mozgólépcsőkről és mozgójárdákról
 - 30/2018. (II. 28.) Korm. rendelet az egyéni védőeszközök megfelelőségét értékelő szervezetek kijelölésének és tevékenysége felülvizsgálatának szabályairól
 - 4/2018. (II. 28.) NGM rendelet az egyéni védőeszközök megfelelőségét értékelő szervezetek kijelölési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről és a díj megfizetésére vonatkozó szabályokról
 - 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
 - 17/1993. (VII. 1.) KHVM rendelet az egyes veszélyes tevékenységek biztonsági követelményeiről szóló szabályzatok kiadásáról: 1. számú melléklet: Vasútzemmi munkák biztonsági szabályzata
 - 17/1993. (VII. 1.) KHVM rendelet az egyes veszélyes tevékenységek biztonsági követelményeiről szóló szabályzatok kiadásáról: 2. számú melléklet: Vasútfenntartási és vasútfenntartási biztonsági szabályzata
 - 17/1993. (VII. 1.) KHVM rendelet az egyes veszélyes tevékenységek biztonsági követelményeiről szóló szabályzatok kiadásáról: 3. számú melléklet: Gépjárműjavítás biztonsági szabályzata
 - 17/1993. (VII. 1.) KHVM rendelet az egyes veszélyes tevékenységek biztonsági követelményeiről szóló szabályzatok kiadásáról: 4. számú melléklet: Hajózási munkák biztonsági szabályzata
 - 25/1998. (XII. 27.) EüM rendelet az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonsági követelményeiről
 - 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
 - 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
 - 4/2002. (II.20.) SzCsM-EüM együttes rendelet az építési munkahelyeken és az építési folyamatok során megvalósítandó minimális munkavédelmi követelményekről
 - 2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról
 - 382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról
 - 8/2001. (III. 30.) GM rendelet a Villamos Műszaki-Biztonsági Követelményei Szabályzat hatályba léptetéséről
 - 72/2003.(X.29.) GKM rendelet a Feszültség Alatti Munkavégzés Biztonsági Szabályzatának kiadásáról
 - 2/2013. (I. 22.) NGM rendelet a villamosművek, valamint a termelői, magán- és közvetlen vezetékek biztonsági övezetéről
 - 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

- 23/2016. (VII. 7.) NGM rendelet a meghatározott feszültséghatáron belüli használatra tervezett villamosági termékek forgalmazásáról, biztonsági követelményeiről és az azoknak való megfelelésértékeléséről
- 143/2004. (XII. 22.) GKM rendelet a Hegesztési Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- 31/1995. (VII. 25.) IKM rendelet a Vas- és Fémipari Szerelési Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- 47/1999. (VIII. 4.) GM rendelet az Emelőgép Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- 11/2003. (IX.12.) FMM rendelet az ipari alpinechnikai tevékenység biztonsági szabályzatáról
- 4/2001. (II. 23.) GM rendelet a bányászati tevékenységekben megvalósítandó biztonsági és egészségvédelmi követelmények minimális szintjéről
- 43/2011. (VIII.18.) NFM rendelet a külszíni bányászati tevékenységek biztonsági szabályzatáról
- 61/2012. (XI. 22.) NFM rendelet a föld alatti bányászati tevékenységek biztonsági szabályzatáról
- 15/1989. (X. 8.) MÉM rendelet az Erdészeti Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- 4/2001. (IX. 26.) SzCsM-EüM együttes rendelet a tengeri halászhajók fedélzetén dolgozók munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 16/2001. (III. 3.) FVM rendelet a Mezőgazdasági Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- 83/2003. (VII. 16.) FVM rendeletet a mezőgazdasági és erdészeti gépkezelői jogositvány bevezetéséről és kiadásának szabályairól
- 43/2010. (IV. 23.) FVM rendelet a növényvédelmi tevékenységről
- 24/2007. (VII. 3.) KvVM rendelet a Vízügyi Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- 24/2005. (III. 23.) FVM rendelet a vágóállatok levágásának és feldolgozásának biztonsági szabályzatáról
- 45/2006. (VI. 15.) FVM rendelet a szikvíz gyártásának, töltésének, valamint a szikvizes palack és ballon tárolásának és szállításának Biztonsági Szabályzatáról
- 30/1995. (VII. 25.) IKM rendelet a Kereskedelmi és Vendéglátóipari Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- 35/1997. (XII. 5.) MKM rendelet a Színházművészeti Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- 12/2000. (VI. 15.) NKÖM rendelet a Televízió és Mozgófilm Felvételi és Közvetítési Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről
- 41/2000. (XII. 20.) EüM-KöM együttes rendelet az egyes veszélyes anyagokkal, illetve veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes tevékenységek korlátozásáról
- 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 44/2016. (XI. 28.) NGM rendelet a nyomástartó berendezések és rendszerek biztonsági követelményeiről és megfelelésértékeléséről
- 35/2016. (IX. 27.) NGM rendelet a potenciálisan robbanásveszélyes környezetben történő alkalmazásra szánt berendezések és védelmi rendszerek vizsgálatáról és tanúsításáról
- 327/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet a cseppfolyós propán-, butángázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásáról és áttejtéséről, valamint hatósági felügyeletéről
- 8/2010. (VIII. 6.) NFM rendelet PB töltő és tároló üzemek biztonsági szabályzatáról
- 13/2010. (III. 4.) KHEM rendelet az Általános Robbantási Biztonsági Szabályzatról
- 29/2011. (VIII. 31.) NGM rendelet szállítható nyomástartó berendezések biztonsági követelményeiről és megfelelésértékeléséről
- 35/2014. (XI. 19.) NGM rendelet egyes szállítható nyomástartó berendezések üzemeltetésével kapcsolatos műszaki biztonsági követelményekről és a Gázpalack Biztonsági Szabályzatról
- 1/2016. (I. 5.) NGM rendelete a veszélyes folyadékok vagy olvadékok tárolótartályainak, tároló-
létesítményeinek műszaki biztonsági követelményeiről, hatósági felügyeletéről

- 2/2016. (I. 5.) NGM rendelete a nyomástartó berendezések, a töltő berendezések, a kisteljesítményű sűrített gáztöltő berendezések műszaki-biztonsági hatósági felügyeletéről és az autógáz tartályok időszakos ellenőrzéséről
- 9/2006. (II. 27.) IM rendelet az igazságügyi szakértői szakterületekről, valamint az azokhoz kapcsolódó képesítési és egyéb szakmai feltételekről
- 40/2009. (VIII. 31.) KHEM rendelet a közúti közlekedési ágazatban használt önjáró emelő- és rakodógépek kezelőinek képzéséről és vizsgáztatásáról
- 21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet az egyes ipari és kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képzésekről
- 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról
- 354/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet a munkabiztonsági szakértői tevékenységről
- 14/2010. (IV. 28.) SZMM rendelet a munkabiztonsági szakértői tevékenység gyakorlására irányuló engedélyezési eljárás során fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról
- 158/2010. (V. 6.) Korm. rendelet a mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékek exportjával összefüggő intézkedésekről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 2009. évi CXXXIII. törvény a megfelelőség értékelő szervezetek tevékenységéről
- 315/2009. (XII. 8.) Korm. rendelet a megfelelőség értékelő szervezetek kijelöléséről, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének részletes szabályairól
- 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról (11. § munkaidő kedvezmény és 16. § pótlék)
- 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról.