

A nemzetgazdasági miniszter 3/2012. (II. 24.) NGM utasítása a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés b) pontjára, valamint a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti
- a) a Távmunka Tanács létrehozásáról szóló 11/2004. (MüK. 8.) FMM utasítás,
 - b) a Távmunka Tanács létrehozásáról szóló 11/2004. (MüK. 8.) FMM utasítás módosításáról szóló 7/2007. (MüK. 2.) SZMM utasítás,
 - c) a Foglalkoztatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2011. (IV. 15.) NGM utasítás,
 - d) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2011. (IX. 23.) NGM utasítás,
 - e) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2011. (XII. 2.) NGM utasítás.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzatot közzé kell tenni a Nemzeti Munkaügyi Hivatal honlapján.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 3/2012. (II. 24.) NGM utasításhoz

A NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet: Általános rendelkezések

A Hivatal jogállása, hatásköre

- 1. §** (1) A Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium irányítása alatt álló központi hivatal, jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, Magyarország területére kiterjedő illetékességgel.
- (2) A Hivatal hatáskörét és feladatait jogszabályok, különösen a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.), a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.), a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (a továbbiakban: Fktv.), valamint a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet szabályozzák.

A Hivatal alapadatai

- 2. §** (1) A Hivatal megnevezése: Nemzeti Munkaügyi Hivatal, megnevezésének hivatalos rövidítése: NMH.
- (2) A Hivatal
- angol nyelvű megnevezése: National Labour Office,
 - német nyelvű megnevezése: Nationales Arbeitsamt,
 - francia nyelvű megnevezése: Office National du Travail,
- (3) A Hivatal székhelye: 1089 Budapest VIII., Kálvária tér 7.
- (4) A Hivatal besorolási, technikai azonosító adatai:
- Áht. azonosító: 051 860,
 - törzsszám: 312770-0-00,
 - alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás
 - az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
749034 Akkreditációs tevékenység
712109 Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, elemzés
721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
749031 Módszertani szakirányítás
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központ igazgatása és szabályozása
841333 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása
841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
855935 Szakmai továbbképzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
861001 Fekvő beteg aktív ellátás
862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
910123 Könyvtári szolgáltatások
 - szeptorszám: 1051,
 - számlaszám: 10032000-01732630-00000000,
 - adószám: 15312778-2-42,
 - az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetésének Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés,
 - a Hivatal alapfeladatát meghatározó jogszabály: a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet,
 - a Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytat.
- (5) A Hivatal
- alapító szerve: Magyarország Kormánya,
 - Alapító Okirat száma: 13873-12/2006,
 - Alapító Okirat kelte: Budapest, 2006. december,

- d) módosított Alapító Okirat száma: NGM/26616/6 (2011),
 - e) Alapító Okirat módosításának kelte: 2011. december 29.,
 - f) módosított Alapító Okirat 2012. január 1-jétől hatályos.
- (6) A Hivatal felügyeleti szerve: a Nemzetgazdasági Minisztérium.
- (7) A Hivatal vezetése: a Hivatal élén a főigazgató áll.
- (8) A Hivatal jogelődje: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet.

II. fejezet: A Hivatal tevékenysége, jogköre

A Hivatal alaptevékenysége

- 3.5** (1) A Hivatal foglalkoztatáspolitikai feladatkörében:
- a) megállapítja a munkaügyi központok kötelező belső szakmai szabályzatainak elveit és főbb tartalmi követelményeit;
 - b) meghatározza a munkaügyi központok szolgáltató tevékenységére vonatkozó szakmai követelményeket, valamint koordinálja a munkaügyi központok munkaerő-piaci szolgáltatásvásárlással, illetőleg a munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatással kapcsolatos feladatait, továbbá ellátja az állás keresők ellátásával, valamint a foglalkoztatást elősegítő támogatások működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - c) meghatározza és kidolgozza a hatósági és szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszereket, valamint működteti a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat;
 - d) eljárási rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a hatósági és szolgáltató tevékenységet;
 - e) fejleszti a munkaerő-piaci szolgáltatásokat;
 - f) meghatározza a munkaügyi központok hatósági és szolgáltató tevékenységére vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, melyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít;
 - g) javaslatot tesz a Hivatal és a munkaügyi központok informatikai rendszerének és ingatlanállományának fejlesztésére;
 - h) ellátja a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (a továbbiakban: NFSZ) munkatársainak humán erőforrás-fejlesztéséhez és belső szakmai képzéséhez kapcsolódó feladatokat;
 - i) ellátja a munkaügyi központok hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét;
 - j) hatósági jogkört gyakorol, amelynek keretében ellátja a munkavállalók kölcsönös foglalkoztatásának cseréjéről szóló nemzetközi szerződések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; elbírálja a munkaügyi központok megyei (fővárosi) szervezete által hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket;
 - k) adatokat gyűjt és elemez a munkabérek és keresetek alakulására vonatkozóan, a magánközvetítők és – kölcsönzők éves tevékenységéről, a külföldiek – engedély-, illetve bejelentésköteles – magyarországi foglalkoztatásáról;
 - l) nemzetközi feladatokat lát el, amelynek keretében koordinálja a munkaügyi központok nemzetközi tevékenységét, elősegíti az ILO-, WAPES- és EU-tagságból adódó feladatok végrehajtását, koordinálja a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat – a személyek szabad áramlásához kapcsolódó – feladatainak végrehajtását, és az adatok összegyűjtését a tagállami elszámolásokhoz, valamint közreműködik a tagállamok közötti munkanélküli ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatokban;
 - m) ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálat (a továbbiakban: EURES) magyarországi rendszere működtetésének és fejlesztésének feladatait, az adatbázis figyelemmel kísérését, kapcsolatot tart az EURES szerveivel;
 - n) az ügyfélszolgálat keretében tájékoztatást nyújt és tanácsadást végez a külföldi munkavállalás, az EURES-rendszer, illetőleg a külföldön igényelhető és a külföldiek által a Magyarország területén igénybe vehető állás keresési támogatások egyes kérdéseiről;

- o) együttműködik az Európai Gazdasági Térségről szóló Megállapodásban részes tagállamok (a továbbiakban: EGT államok) foglalkoztatási szolgálataival – különös tekintettel a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatok tekintetében;
 - p) ellát egyes munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek keretében központi munkaerő-piaci programot dolgoz ki, javaslatot tesz munkaerő-piaci programok indítására, a miniszter által megadott szempontok alapján irányítja, koordinálja a központi munkaerő-piaci programok végrehajtását, továbbá lebonyolítja a jóváhagyott munkaerő-piaci programokat, véleményezi a munkaügyi központ által indítandó programok tervezetét;
 - q) szervezi, bonyolítja, illetőleg koordinálja az Európai Unió pénzügyi alapjaiból, illetőleg más külföldi alapokból támogatott egyes foglalkoztatási, képzési és informatikai programok megvalósítását;
 - r) munkaügyi kutatásokat kezdeményez és végez;
 - s) koordinálja a munkaügyi központok EU-támogatással megvalósuló tevékenységeit, valamint
 - t) koordinálja a munkaügyi központok foglalkoztatási rehabilitációval, továbbá a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásával kapcsolatos tevékenységét.
- (2) A Hivatal a munkaügyi kapcsolatok feladatainak keretében:
- a) ellátja a kollektív szerződések nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - b) előkészíti a kollektív szerződés hatályának az ágazatra történő kiterjesztésével kapcsolatos miniszteri döntést, amelynek keretében közreműködik a kiterjesztést kérő szervezet, szervezetek reprezentativitásának megállapításában;
 - c) közreműködik az ágazati párbeszéd bizottságok működésében, amelynek keretében ellátja a részvétel és az ágazati reprezentativitás megállapítása érdekében az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság döntéseihez szükséges adatkezelési, döntés-előkészítési feladatokat, valamint az ágazati párbeszéd bizottságok intézményrendszere működésének támogatását;
 - d) nyilvántartja az üzemi tanács (európai üzemi tanács) választási eredményeket;
 - e) elvégzi a közalkalmazotti területeken működő szakszervezetek taglétszámon alapuló reprezentativitásának megállapításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - f) működteti a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszerét (MKIR).
- (3) A Hivatal a (2) bekezdés c) pontja tekintetében:
- a) megerősíti a szakszervezetek és a munkáltatói érdekképviseltek egymással folytatott párbeszédét (szakértői, információs háttér, szolgáltatás, képzés, konferencia, üléselés, adatbázis), a szociális partnerek adminisztratív kapacitását (szakértői bázis);
 - b) fejleszti a munkaügyi kapcsolatok, a szociális párbeszéd kultúráját és a módszertani munkát;
 - c) végrehajtja az ágazati párbeszéd rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - d) fejleszti a szociális partnerek nemzetközi kapcsolatait, a tapasztalatok cseréjét, valamint az egyéb érdekegyeztető testületek munkáját (tolmácsolás, fordítás, szervezés);
 - e) ellátja a társadalmi párbeszéddel kapcsolatos egyéb feladatokat.
- (4) A Hivatal az Mt. negyedik része alapján biztosítja a Munkaügyi Közvetítői és Döntőbírói Szolgálat (a továbbiakban: MKDSZ) révén a munkaügyi kapcsolatok kultúrájának fejlesztését, a preventív mediáció eszköztárának alkalmazásával előmozdítja a szociális partnerek együttműködését, valamint békéltetéssel, közvetítéssel, döntőbíráskodással közreműködik a munkaügyi konfliktusok megoldásában.

4. §

A Hivatal a szak- és felnőttképzéssel összefüggő feladatai keretében:

1. ellátja a szak- és felnőttképzési tevékenység szakmai és módszertani fejlesztését, valamint elemzési és értékelési feladatokat lát el;
2. gondoskodik a hátrányos és fogyatékkal élők képzésének tanügyi és képzési dokumentumairól;
3. végzi a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését, kidolgozza az Országos Képzési Jegyzék tervezetét és harmonizálja az ISCED, a FEOR, illetve az európai uniós irányelvekkel, javaslatot tesz módosítására, illetve korszerűsítésére;
4. kidolgozza az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét, a hazai és nemzetközi képesítések összehangolását, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer magyar adaptációját;
5. fejleszti az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést;
6. gyűjti és elemzi a külön jogszabályban meghatározott felnőttképzési statisztikai adatokat;

7. működteti a tájékoztatási szolgálatot, valamint on-line módon a Magyar Nemzeti Observatory irodát, és a Nemzeti Referencia és Koordinációs Pontot, melynek keretében közzéteszi a minőségügyi keretrendszer;
8. szervezi a szakmai tankönyvek kidolgozását, valamint működteti a kiadásukat, illetve forgalmazásukat,
9. szervezi a pedagógusok, andragógusok és az oktatási intézményvezetők továbbképzését, valamint a speciális szakiskola szakmai tanulmányi versenyeit;
10. ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács, a Nemzeti Képesítési Bizottság, a Felnőttképzési Akkreditáló Testület és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács titkársági feladatait;
11. egységes alapelvek szerint fejleszti az országos modulterképet, ellátja a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos feladatokat;
12. koordinálja a szakközépiskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek az egységes elvek szerinti kidolgozását;
13. kidolgozza az iskolai rendszerű szakképzésben, a szakképzési kerettanterv teljesülésének egységes szakmai-pedagógiai ellenőrzési módszertanát és felkészíti a használatára;
14. összeállítja az országos szakképzési (szakmai vizsgálónöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői) névjegyzéket, valamint elkészítésének és kiadásának szabályait;
15. kialakítja és gondozza az országos szakképzési névjegyzék – vizsgálónöki, a vizsgabizottsági és a szakértői – adatbázisát, és gondoskodik a névjegyzék nyilvánosságra hozataláról;
16. a gazdasági kamarával együttműködve kialakítja és működteti a pályorientációs rendszert;
17. kidolgozza és működteti az életpálya-tanácsadási szolgáltatást, valamint továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert;
18. ellátja a térségi integrált szakképző központok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
19. egységes rendszerben összeállítja a megyei fejlesztési és képzési bizottságok szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és előkészíti a döntés meghozatalára, illetve a jogszabályi megjelentetésre;
20. a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) képzési alaprészéből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el;
21. kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények elkészítésének egységes alapelveit, elvégzi a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat a gazdasági kamara által kidolgoztatott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek vonatkozásában;
22. koordinálja és ellátja – a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések kivételével – a szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképesítések kerettantervek, a szakmai tantárgyak tankönyvek, tartalomelemek és tanulmányi segédletek kidolgozásával kapcsolatos feladatokat;
23. kialakítja és gondozza Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok által megküldött vizsgaszervezési engedélyek összesített országos jegyzékének adatbázisát;
24. kidolgozza és gondozza a szakmai vizsgaszervezési engedély megszerzéséhez szükséges alapelveket és a szakképesítésenként a speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket;
25. valamennyi szakképesítés tekintetében – egyeztetett eljárásrend szerint – megbízza a szakmai vizsga elnökeit, a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések esetében a megbízás a gazdasági kamara javaslata alapján történik;
26. egységes elvek alapján koordinálja a komplex szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását;
27. szervezi valamennyi vizsgaidőszakra a szakmai vizsgatételek – Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok útján – vizsgaközpontokhoz való eljuttatását;
28. egységes eljárásrend szerint szervezi az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő komplex szakmai vizsgát valamennyi szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés tekintetében;
29. vizsgaközpontot működtet;
30. végzi a törzslapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- 5. §** (1) A Hivatal a munkavédelem és a munkaügyi hatósági tevékenységgel összefüggő feladatkörében:
- a) elősegíti a Kormány és a nemzetgazdasági miniszter munkavédelemmel és munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását;
 - b) részt vesz a munkavédelmi és a munkaügyi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységében;

- c) közreműködik a nemzeti munkavédelmi politika kialakításában és végrehajtásának irányításában;
 - d) előkészíti a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének évenkénti áttekintését, a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetéről szóló éves beszámoló jelentést;
 - e) kezdeményezi és elősegíti a nevelés és az oktatás területén a biztonságos életvitelre, a szakmai oktatás területén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó ismeretanyag meghatározását;
 - f) saját jogkörében kezdeményezi, előkészíti és elősegíti az Mvt. 14. §-ában meghatározott állami irányítási feladatok végrehajtását;
 - g) részt vesz a munkavédelemben érintett nemzetközi szervezetek munkájában, együttműködik más államok szerveivel a munkavédelmi feladatok összehangolása végett, figyelemmel kíséri a munkavédelmi nemzetközi kutatási eredményeket, azok hazai hasznosításának elősegítése érdekében;
 - h) mint kijelölt nemzeti hatóság, feladat- és hatáskörében ellátja az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontja feladatait;
 - i) együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival, nemzeti együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatokat érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról;
 - j) a munkaügyi célvizsgálatok tapasztalatairól beszámolót készít a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
 - k) a munkavédelmi érdekegyeztetés keretében részt vesz a Munkavédelmi Bizottsága munkájában, illetve ellátja annak titkársági, adminisztratív teendőit;
 - l) elsőfokú munkavédelmi hatósági jogkörében ellátja a munkabiztonsági szakértői engedélyezési feladatokat, illetőleg az igazságügyi szakértői szakhatósági feladatokat;
 - m) másodfokú hatósági jogkört gyakorol a munkavédelmi felügyelő és a munkaügyi felügyelő, valamint Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerve eljárása vonatkozásában;
 - n) a külön jogszabályban meghatározottak szerint közreműködik az Mvt. 84. § (2) bekezdésében meghatározott foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - o) külön jogszabály alapján ellátja az egyéni védőeszközök megfelelését tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésével és bejelentésével kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat és működteti a Kijelölést Előkészítő Bizottságot;
 - p) ellátja a munkavédelmi felügyelőségek és a munkaügyi felügyelőségek külön jogszabályok szerinti szakmai irányítását, ennek körében a munkavédelmi felügyelőségek és a munkaügyi felügyelőségek munkáját módszertani és tájékoztató anyagok kiadásával, konzultációk tartásával továbbá azok szakmai munkájának értékelésével támogatja;
 - q) szervezi a munkavédelmi és a munkaügyi felügyelők képzését, továbbképzését, továbbá az újonnan belépő felügyelők vizsgáztatását;
 - r) működteti a munkavédelmi és a munkaügyi információs rendszereket;
 - s) ellátja a munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségek korrupcióellenes stratégiájának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat, valamint elemzi és értékeli az munkavédelmi és munkaügyi igazgatóságához, a munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségekhez érkező panaszokat;
 - t) a munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségek bevonásával – működteti a munkavédelmi és munkaügyi feladatai ellátásához, az általa kezelt adatok nyilvántartásához szükséges egységes informatikai rendszert.
- (2) A Hivatal munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szervként ellátott feladatai körében:
- a) részt vesz a munkahigiénés, a foglalkozás-egészségügyi tevékenységgel összefüggő kormányzati döntések, stratégiák megalapozásában, az ezzel kapcsolatos felmérésekben, a környezeti (munkakörnyezeti) és biológiai monitorozás módszertanának kialakításában és fejlesztésében, valamint az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs feladatok ellátásában;
 - b) közreműködik az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéné, valamint a foglalkozás-egészségügy területén, a munka-egészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, továbbá a munkaegészségüggyel foglalkozó hazai és nemzetközi szervezetek tevékenységében;
 - c) ellátja a túlnyomásos munkahelyen foglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatával, a kézilőfegyverek, lőszeres, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának orvosi/egészségi alkalmasságának vizsgálatával kapcsolatban külön jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;

- d) külön jogszabály alapján véleményt ad az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak foglalkozási betegsége, fokozott expozíciós esete szolgálattal összefüggő jellegének megállapításához, minősítéséhez;
- e) külön jogszabály alapján működteti a hajózási egészségi alkalmasság másodfokú vizsgálatát végző bizottságot;
- f) polgári repülő-, hajózó-, és tengerész-egészségügyi vizsgálatokat végez;
- g) a tanulók számára szakmai alkalmassági vizsgálatot végez;
- h) foglalkozási betegek szakvizsgálatát, felülvizsgálatát és gyógykezelését látja el;
- i) járóbeteg-szakrendeléseket működtet;
- j) ellátja a munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatával és véleményezésével kapcsolatban külön jogszabály alapján hatáskörébe tartozó feladatokat;
- k) ellátja a külön jogszabályok által előírt hatósági és egyéb (engedélyezési, értékelési, regisztrációs, nyilvántartási) feladatokat;
- l) az egyes meghatározott tevékenységekre akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn;
- m) ellátja a külön jogszabályban meghatározott munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi kutatással összefüggő feladatokat, e körben kutatási, fejlesztési feladatokban működik közre, illetőleg ilyen jellegű kutatásokat önállóan is végez;
- n) a munkavállalók egészségének javításával, betegségek megelőzésével összefüggő tudományos kutató, elemző, oktató, képző, továbbképző tevékenységet végez, ezzel összefüggésben tájékoztató anyagokat (jegyzetek, módszertani útmutatók, szakmai folyóiratok) ad ki, egyéb szervező feladatokat lát el;
- o) feladatkörét érintően adatgyűjtési, adattárolási, adatfeldolgozási és elemzési tevékenységeket végez;
- p) alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során segítséget nyújt Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkaegészségügyi szakmai tevékenységük végzéséhez;
- q) munkahigiénés vizsgálatokat végez (munkakörnyezeti műszeres és biológiai expozíciós mutató vizsgálatok), munkalélektani, ergometriai, ergonómiai vizsgálatokat, különböző mintában ismeretlen anyagok azonosításával és mennyiségi meghatározásával, egyéb higiénés műszeres vizsgálatokat végez természetes és épített környezetben;
- r) munka-egészségügyi kérdésekben szakértői, szakvéleményezői tevékenység ellátása.

6. § A Hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3–5. §-ában meghatározott feladatain túl:

- a) vizsgálja a feladatkörével kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, közreműködik a jogi szabályozás előkészítésében;
- b) feladatainak ellátása érdekében együttműködik a hatósági és szolgáltató tevékenységében érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdekképviseleti szerveivel, más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, valamint egyéb szervezetekkel;
- c) ellátja a miniszter által meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat; valamint
- d) ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat;
- e) ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat; továbbá
- f) ellátja a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

7. § (1) A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenységeihez kapcsolódóan:

- a) a szabad kapacitása kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet önköltségtérítés mellett; illetve
 - b) vállalozási tevékenységet végezhet.
- (2) A Hivatal vállalozási tevékenységét folytathat szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan, legfeljebb az Áht.-ban meghatározott számítási mód szerinti 30%-os mértékig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.
- (3) A Hivatal vállalozási tevékenységét az alábbi szakfeladatok keretében végezheti:
- a) 581900 Egyéb kiadói tevékenység,
 - b) 551000 Szállodai szolgáltatás,
 - c) 856099 1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység,

- d) 581100 Könyvkiadás,
- e) 582900 Egyéb szoftverkiadás,
- f) 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás,
- g) 910123 Könyvtári szolgáltatás.

III. fejezet: A Hivatal szervezete

A Hivatal szervezeti tagozódásának általános szabályai

- 8. §**
- (1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A munkáltatói jogokat a főigazgató tekintetében a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter gyakorolja.
 - (2) A főigazgatót feladatainak ellátása során:
 - a) a foglalkoztatási főigazgató-helyettes;
 - b) a munkaügyi és munkavédelmi főigazgató-helyettes;
 - c) a szak- és felnőttképzési főigazgató-helyettes;
 - d) a koordinációs főigazgató-helyettes; valamint
 - e) a gazdasági főigazgató-helyettes segítik.
 - (3) A főigazgató-helyetteseket irányítási jogkörében a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. A további munkáltatói jogokat a főigazgató-helyettesek tekintetében a Hivatal főigazgatója gyakorolja.
 - (4) A Hivatal gazdasági vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági főigazgató-helyettes a gazdálkodási feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.
 - (5) A Hivatal gazdasági szervezetét a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt működő Pénzügyi és Számviteli Főosztály és Gazdálkodási Főosztály alkotják. A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet alkotó szervezeti egységeket, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, melyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak, beleértve az NFA kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.
 - (6) A Hivatal belső ellenőrzési egység vezetőjét a főigazgató javaslatára, határozatlan időre, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által átruházott jogkörben a Nemzetgazdasági Minisztérium foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkára bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, a további munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.
 - (7) A Hivatal működése tekintetében vezetőnek minősülnek: a főigazgató és helyettesei, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők.
 - (8) A Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. függeléké, valamint a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában foglaltak figyelembevételével.
- 9. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű igazgatóságok és főosztályok.
 - (2) A főigazgató utasításban a Hivatal nem önálló szervezeti egységeként
 - a) nem a Hivatal intézményi működési előírásaitól finanszírozott projekt költségvetése terhére (ide nem értve a kötelező önrészt), jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottakon túl, a projekt lebonyolítása érdekében, a projekt szakmai és pénzügyi lezárásáig osztály, illetve
 - b) főigazgatói titkárság létrehozását rendelheti el.
 - (3) Az igazgatóságot főigazgató-helyettes, a főosztályt a főigazgató vagy főigazgató-helyettes irányítása alapján főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.
 - (4) A Hivatal főigazgatója több főigazgató-helyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

A főigazgató

10. § (1) A főigazgató:

- a) kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, javaslatot tesz a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter számára a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására, valamint éves költségvetési tervére, valamint munkatervére;
 - b) képviseli a Hivatalt, a képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az arra képesítéssel rendelkező kormánytisztviselőkre átruházhatja;
 - c) a vonatkozó jogszabályokkal összhangban utasításként kiadja különösen a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, a kiadmányozás, a belső ellenőrzés szabályait;
 - d) kiadmányozza, illetve kiadja a Hivatal hatósági dokumentumait, továbbá a Hivatal belső szabályozó dokumentumait, valamint a normatív utasítást; kiadmányozási jogát főigazgatói utasítással átruházhatja;
 - e) irányítja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást;
 - f) létrehozza a Hivatal működését elősegítő tanácsadó és döntés-előkészítő testületeket;
 - g) összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, melynek ülésén számon kéri és koordinálja az igazgatóságok és főosztályok feladatait;
 - h) összehívja és vezeti Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai értekezletét;
 - i) kialakítja, működteti és fejleszti az Áht., valamint az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti belső kontrollrendszert, ezen belül a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét, értékeli a belső kontrollrendszer minőségét, az intézkedési tervek teljesüléséről szóló éves jelentést terjeszt elő a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
 - j) irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét; a költségvetési ellenőrzés szabályainak figyelembevételével – külön szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a belső ellenőrzés feltételeiről;
 - k) meghatározza a munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők hatáskörét, a 8. § (3) és (6) bekezdésében foglalt kivétellel közvetlenül gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, javaslatot tesz a Nemzetgazdasági Minisztérium számára a főigazgató-helyettesek, valamint a belső ellenőrzés vezetőjének kinevezésére, illetve felmentésére;
 - l) gyakorolja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.), illetve a Ktv. a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket;
 - m) gyakorolja a Hivatalnál munkaviszonyban álló alkalmazottak felett az alapvető munkáltatói jogkört;
 - n) megkötö a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviselével;
 - o) javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kiténtetés, illetve elismerés adományozására; címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címet adományoz; a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámának összesen 20%-áig közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címet, illetve a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámának összesen 20 %-áig szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet adományoz;
 - p) gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról;
 - q) kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását;
 - r) irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
 - s) irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat;
 - t) dönt a jogszabály által meghatározott, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben;
 - u) ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal.
- (2) A főigazgató Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai tekintetében, mint a szakmai irányító szerv vezetője:
- a) gyakorolja az államigazgatási szerv döntésének megsemmisítésére, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás jogát;
 - b) gyakorolja jogszabályban meghatározott esetekben az államigazgatási szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyásának jogát;

- c) egyedi utasítást adhat ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;
 - d) jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezhet;
 - e) kezelheti az államigazgatási szerv adatait;
 - f) gyakorolja a törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket, ennek keretében közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által elrendelt, a munkaügyi központok bármely tevékenységének tekintetében lefolytatott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésekben; illetve
 - g) a főigazgató a munkaügyi központ tevékenysége tekintetében a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter iránymutatása alapján hatékonysági ellenőrzést folytathat le.
- (3) A főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai, illetve – a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes kezdeményezésére – munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek tevékenységét szabályozó normatív utasítást adhat ki.

A főigazgató-helyettes

11. §

A főigazgató-helyettes:

- a) a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a főigazgató utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló igazgatóság főosztályainak munkáját, valamint a többi főigazgató-helyetessel és szervezeti egységgel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását;
- b) önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező igazgatóságot vezető főigazgató-helyettes ellátja a jogszabály vagy kormányzati intézkedés alapján a hatáskörébe utalt feladatokat;
- c) dönt a főigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben;
- d) kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és munkáltatói jogot gyakorol a belső szabályzatokban meghatározott keretek között;
- e) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok – szükség szerinti – részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról;
- f) a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz – az ügykörébe tartozó témakörökben – a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról;
- g) részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány, vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában;
- h) a főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját más szervekkel való kapcsolat során; főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre;
- i) gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

A főosztályvezető

12. §

A főosztályvezető:

- a) a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a főigazgatótól, illetve a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért;
- b) dönt a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes által hatáskörébe utalt ügyekben;
- c) kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és munkáltatói jogot gyakorol a belső szabályzatokban meghatározott keretek között;
- d) megbízás esetén helyettesíti a főigazgató-helyettest;

- e) képviseli a Hivatal álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyásával a Hivatalt érintő ügyekben más szervekkel való kapcsolat útján; főigazgatói, főigazgató-helyettesi intézkedést érintő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre;
- f) véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és főigazgatói utasítás tervezeteket;
- g) kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztések, jelentések, jogi iránymutatások, szabályozó dokumentumok tervezeteit és gyakorlati tapasztalata alapján javaslatot tesz jogszabály-módosításra, miniszteri utasítás kibocsátására vagy módosítására, illetve főigazgatói, valamint normatív utasítás kibocsátására vagy módosítására, szükség esetén egyedi főigazgatói utasítás kibocsátását kezdeményezi;
- h) a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról;
- i) előkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói munkaköri leírását;
- j) közreműködik az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai terület fejlesztésére vonatkozó, hazai, EU-s, vagy nemzetközi forrásból megvalósuló programok a Hivatalt érintő feladatai megvalósításában;
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

A főosztályvezető-helyettes

13. § A főosztályvezető-helyettes:

- a) a főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, vagy a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti;
- b) amennyiben főosztályvezető-helyettesként osztályt is vezet, a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a főigazgatótól, illetve a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt, meghatározza az ügyintézők és ügykezelők részletes feladatait;
- c) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében;
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

Az osztályvezető

14. § Az osztályvezető:

- a) a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a főigazgatótól, illetve a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt;
- b) meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- c) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében;
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

A kormánytisztviselő (érdemi ügyintéző)

15. § Az érdemi ügyintéző:

- a) ellátja a Ktjv., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaköri leírása szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal más szervezeti egységeivel és külső szervekkel;

- c) véleményezi a hatáskörébe tartozó ügyekben készült előterjesztéseket, javaslatokat, jogszabálytervezeteket;
- d) javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

A kormányzati ügykezelő

- 16. §** Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a tevékenységét irányító vezető által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A munkavállaló

- 17. §** (1) A munkavállaló munkaviszonyára az Mt. rendelkezései az irányadóak azzal, hogy a Hivatal Közszolgálati Szabályzata egyes rendelkezései a kormánytisztviselők mellett a munkavállalókra is érvényesek.
- (2) A munkavállaló az Mt., a munkaszerződésében foglaltak, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint, a tevékenységét irányító vezető által meghatározott rendben vesz részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

IV. fejezet: A Hivatal működése

A Hivatal működésének általános szabályai

- 18. §** (1) A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai irányítása, a belső szabályozó dokumentumok és a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
- (2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az az igazgatóság/főosztály rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek hatáskörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat V. fejezete az adott ügycsoportra megállapítja.
- (3) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely ügyben jogosult a feladat ellátását magához vonni, vagy a feladat végrehajtására az egyébként hatáskörrel rendelkező főosztály helyett más személyt vagy szervezeti egységet kijelölni.

A Hivatal képviselete

- 19. §** (1) A Hivatalt harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a főigazgató képviseli. Képviseleti jogkörét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között átruházhatja.
- (2) Külön meghatalmazás nélkül képviselhetik a Hivatalt:
- a) bírósági eljárás során a Hivatal alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői,
 - b) más hatóságok előtt a Hivatal belső szabályozó dokumentumai szerint illetékes megbízottjai.

A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje

- 20. §** (1) A főosztályok önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek feladataikat a főigazgató, illetve az erre hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes irányítása szerint, főfelelősi rendszerben látják el.
- (2) Az adott ügyben az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a főigazgató, illetve a főosztály tevékenységét irányító főigazgató-helyettes megállapítja.

- (3) A főfelelős főosztály az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt és viseli döntése felelősségét. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akiknek álláspontját megkérte.
- (4) A főosztályok és osztályok a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni a Hivatal valamennyi igazgatósága tekintetében.
- (5) A Hivatal vezető megbízású kormánytisztviselője, valamint az érdemi ügyintéző köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely – szükség esetén – információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (6) A Hivatal minden kormánytisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles a külön főigazgató utasításként kiadott szabálytalansági eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

A kiadmányozás rendje

- 21. §**
- (1) A kiadmányozás az arra feljogosított kormánytisztviselőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó döntése, valamint a kiadmányozási szabályzat hatálya alá tartozó irat aláírása.
 - (2) A kiadmányozási jog jogosultja a döntés meghozatala során a főigazgató, illetve az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes jogszabályban meghatározott ügyei esetén az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes nevében jár el.
 - (3) A kiadmányozási jog a főigazgatót, a főigazgató-helyettest, a főosztályvezetőt, a főosztályvezető-helyettest és az osztályvezetőt illeti meg, illetve főigazgatói utasításban meghatározott esetekben a minőségügyi vezetőt, az IT minőségbiztosítási vezetőt, a főigazgatói tanácsadót, a jogtanácsost és a kijelölt ügyintézőt illelheti meg.
 - (4) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási-vezetési jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
 - (5) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
 - (6) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
 - (7) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben – az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes jogszabályban meghatározott ügyei kivételével – általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a koordinációs főigazgató-helyettes gyakorolja külön főigazgatói utasítás keretei között.
 - (8) A főigazgató kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címezettje:
 - a) az Országgyűlés elnöke,
 - b) Magyarország elnöke,
 - c) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - d) a Kúria elnöke,
 - e) a legfőbb ügyész,
 - f) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - g) országgyűlési biztos,
 - h) országgyűlési képviselő,
 - i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke,
 - j) a Kormány tagja, államtitkár, központi államigazgatási szerv vezetője, Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok vezetője,
 - k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.
 - (9) A főigazgató kiadmányozza a normatív utasítást, Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek szóló szakmai iránymutatást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, főigazgatói utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által a főigazgató hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntést és intézkedést.

- (10) A főigazgató-helyettes kiadmányozza a jogszabály által az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, a saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, a főigazgató által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek ellátásával a főigazgató megbízta.
- (11) A főosztályvezető kiadmányozza mindazokat a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, amelyek kiadmányozása nem a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint a főigazgató vagy főigazgató-helyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (12) Az osztályvezető kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint a főigazgató, főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (13) A minőségügyi vezető, az IT minőségbiztosítási vezető, a főigazgatói tanácsadó, a jogtanácsos, ügyintéző külön főigazgatói utasításban meghatározott ügyek körében kiadmányozási joggal rendelkezhet. Amennyiben főigazgatói utasítás másként nem rendelkezik, a minőségügyi vezető, az IT minőségbiztosítási vezető, a főigazgatói tanácsadó, a jogtanácsos, ügyintéző önállóan kiadmányozásra nem jogosult.
- (14) A vezető távollétében a helyettesítésére jogosult vezető, illetve ügyintéző kiadmányozza a vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, valamint a vezető által ráruházott ügyeket.
- (15) A Hivatal kiadmányozással kapcsolatos részletes szabályairól, valamint a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

A helyettesítés rendje

- 22. §**
- (1) A főigazgatót akadályoztatása esetén – a 8. § (4) bekezdésében és a 24. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – a koordinációs főigazgató-helyettes helyettesíti.
 - (2) Szabadság vagy betegség miatti, illetve egyéb okból bekövetkező távolléte esetére minden vezető állású kormánytisztviselő köteles helyettesítéséről gondoskodni. A vezető kormánytisztviselő távollétében a kijelölt személy a távollévő jogkörében jár el.
 - (3) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók, vagy arról esetenként a Közzszolgálati Szabályzatban meghatározott vezetői jogkör gyakorlója dönt.

A Hivatal szabályozó dokumentumai

- 23. §**
- (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai:
 - a) a főigazgatói utasítás;
 - b) a Hivatal főigazgatójának vagy az illetékes főigazgató-helyettesnek a szakigazgatási szervek megyei értekezletén, illetve a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó emlékeztető.
 - (2) A főigazgatói utasítás a jogszabályok és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott jogkörben, a Hivatal irányításával, működési rendjével kapcsolatos szabályozó dokumentum. A főigazgatói utasítás a Hivatal összes dolgozójára, illetve meghatározott szervezeti egységekre, vagy a dolgozók meghatározott szakmai körére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.
 - (3) A főigazgató utasításként adja ki különösen:
 - a) a Hivatal működési és gazdálkodási szabályzatait;
 - b) a Közzszolgálati szabályzatot;
 - c) a Hivatal kiadmányozási rendjét;
 - d) a Hivatal ügyintézésre és az iratkezelésre vonatkozó szabályzatait;
 - e) a Hivatal számviteli politikájának részletes szabályait;
 - f) a közbeszerzések és a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
 - g) a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos szabályokat és eljárásrendeket;
 - h) minden egyéb olyan szabályzatot, melyet jogszabály előír;
 - i) a hivatali munkarendre vonatkozó döntést;
 - j) a szabálytalanságok kezelésének rendjét;
 - k) munkacsoport létrehozását elhatároló döntést; illetve
 - l) minden olyan döntést, melynek tárgya és tartalma főigazgatói utasítás közzétételét indokolja.

- (4) A főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes a megyei igazgatói értekezlet, illetve a vezetői értekezlet ülésén
 - a) az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, annak tárgyában, illetve
 - b) hatáskörében eljárva döntéseket hoz.
- (5) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervei jogalkalmazói tevékenységének elősegítése érdekében – szükség szerint – módszertani útmutató, eljárásrend alkalmazását a főigazgató normatív utasítással rendeli el.

Megeyi igazgatói értekezlet

- 24. §**
- (1) A megyei igazgatói értekezlet célja Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveiben folyó szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése. Megeyi igazgató értekezlet összehívható
 - a) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központja igazgatóinak részére, illetve
 - b) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkaügyi és munkavédelmi felügyelősége igazgatóinak részére.
 - (2) A megyei igazgatói értekezlet tárgyalhatja különösen:
 - a) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervei számára kötelező normatív utasítások, belső szakmai szabályzatai elveinek és ezek főbb tartalmi, valamint a munkaügyi központok szolgáltató tevékenységére vonatkozó szakmai követelményeinek tervezetét;
 - b) a hatósági és szolgáltató tevékenységet segítő eljárásrendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások tervezetét;
 - c) a munkaerő-piaci szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos célokat;
 - d) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervei hatósági és szolgáltató tevékenységére vonatkozó adatgyűjtési rendszerrel kapcsolatos indítványokat;
 - e) a hatékonysági vizsgálatokkal kapcsolódóan készített prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, illetve a nyilvántartásokat;
 - f) a Hivatal Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervei informatikai rendszerének és ingatlanállományának fejlesztésére irányuló javaslatait;
 - g) a Hivatal Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervei hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai koordinálása során megfogalmazott javaslatait;
 - h) a foglalkoztatáspolitikával, munkaüggyel és munkavédelemmel kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, a jogszabályok előkészítésére és módosítására tett javaslatokat;
 - i) a munkaügyi kutatásokra vonatkozó javaslatokat.
 - (3) A megyei igazgatói értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. A főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén az értekezletet az illetékes főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.
 - (4) Az értekezlet résztvevői:
 - a) az állandó tagok: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek igazgatói;
 - b) az eseti meghívottak: a szakminisztérium, a Hivatal, illetve Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervei napirendi pontokkal érintett vezetői, munkatársai; illetve
 - c) az emlékeztető vezetésére kijelölt személy.
 - (5) A megyei igazgatói értekezlet résztvevője a munkatársak és az emlékeztető vezetésére kijelölt személy kivételével:
 - a) javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott(ak) személyére;
 - b) az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet;
 - c) állást foglalhat az ülés, illetve az emlékeztető vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét az emlékeztetőben az elhangzottak szerint rögzíttetheti;
 - d) a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.
 - (6) Akadályoztatása esetén a megyei igazgatói értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
 - (7) A megyei igazgatói értekezletről emlékeztető készül, mely tartalmazza a főigazgató 23. § (4) bekezdése szerinti döntéseit, valamint az állandó tag kérésére az általa megfogalmazott véleményt is.

A Hivatal vezetői értekezlete

- 25. §** (1) A Hivatal döntés-előkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, melynek ülésén a főigazgató az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembevételével hoz döntést. A vezetői értekezlet célja a Hivatal vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, a döntések előkészítése, az igazgatóságok közötti információáramlás biztosítása, valamint a kiosztott feladatok nyomon követése és számonkérése.
- (2) A vezetői értekezlet tárgyalja különösen:
- a) a Hivatal belső szabályozó dokumentumainak tervezetét;
 - b) a külső ellenőrző szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket;
 - c) a Hivatal éves beszámolójának tervezetét;
 - d) a Hivatal munkatervének tervezetét, a munkaterv módosítási javaslatait, valamint a munkaterv végrehajtását;
 - e) a Hivatal éves költségvetésének tervezetét;
 - f) a munkacsoportok létrehozását javasoló indítványokat.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői:
- a) az állandó tagok: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a minőségügyi vezető, a főigazgató által megjelölt tanácsadók, valamint a szóvivő;
 - b) az eseti meghívottak: a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak; illetve
 - c) az emlékeztető vezetésére kijelölt személy.
- (4) A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. A főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén az értekezletet a koordinációs főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet résztvevője a munkatársak és az emlékeztető vezetésére kijelölt személy kivételével:
- a) javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott(ak) személyére;
 - b) az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet;
 - c) állást foglalhat az ülés, illetve az emlékeztető vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét az emlékeztetőben az elhangzottak szerint rögzítheti;
 - d) a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.
- (6) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (7) A vezetői értekezlet legalább kéthetente ülést tart.
- (8) A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül, mely tartalmazza a főigazgató 23. § (4) bekezdése szerinti döntéseit, valamint az állandó tag kérésére az általa megfogalmazott véleményt is.

A Főigazgató-helyettesi értekezlet

- 26. §** (1) Az igazgatóságok döntés-előkészítő, koordináló testülete a főigazgató-helyettesi értekezlet. A főigazgató-helyettesi értekezlet célja a Hivatal és az igazgatóság szakmai munkájának összehangolása, a döntések előkészítése, az igazgatóságon belüli információáramlás biztosítása, valamint a kiosztott feladatok nyomon követése és számonkérése.
- (2) A főigazgató-helyettesi értekezlet résztvevői:
- a) az állandó tagok: a főigazgató-helyettes, az igazgatóság főosztályvezetői, a főigazgató-helyettes által megjelölt tanácsadók;
 - b) az eseti meghívottak: a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak; illetve
 - c) az emlékeztető vezetésére kijelölt személy.
- (3) A főigazgató-helyettesi értekezletet a főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti. A főigazgató-helyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén az értekezletet az általa kijelölt főosztályvezető hívja össze és vezeti.
- (4) Akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesi értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (5) A főigazgató-helyettesi értekezlet legalább kéthetente ülést tart.
- (6) Az üléséről emlékeztető készül.

A Hivatal munkaterve

- 27. §** (1) A Hivatal tevékenységét éves, félévente felülvizsgált munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervet és annak módosítását a vezetői értekezleten a főigazgató hagyja jóvá.
- (2) A munkaterv legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) azon elvégzendő feladatok megnevezését, melyek esetében a főigazgató vagy főigazgató-helyettes döntése, illetve tájékoztatása szükséges;
 - b) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység, munkacsoport megnevezését; illetve
 - c) a feladat végrehajtásának határidejét.

A belső kontrollrendszer

- 28. §** (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a főigazgató érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (2) A főigazgató felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoringrendszer kialakításáért és működtetéséért.
- (3) A Hivatal belső ellenőrzését az Ellenőrzési Főosztály munkaterv alapján látja el, az Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt eljárásokat és standardokat betartva.
- (4) A Hivatal főigazgatója a kontrolltevékenység részeként, a gazdálkodási folyamatokra (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és annak sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

V. fejezet: A Hivatal egyes szervezeti egységei

I. cím: A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és tanácsadók

Ellenőrzési Főosztály

- 29. §** (1) Az Ellenőrzési Főosztály általános feladatkörében, tevékenységének végzése során önállóan jár el, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta, továbbá főigazgatói utasításként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján:
- a) felméri a tevékenységi körébe tartozó területeken, témákban, szervezeti egységeknél jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet készít;
 - b) az ellenőrzések végrehajtásához – szükség szerint – adatszolgáltatást kezdeményez;
 - c) ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja a Hivatal főigazgatóját;
 - d) tanácsadást végez, illetve kivizsgálja a szakmai tevékenységre vonatkozó panaszbejelentéseket;
 - e) az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is;
 - f) eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek;
 - g) figyelemmel kíséri a Hivatal szervezeti egységei folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerének kidolgozását;
 - h) kapcsolatot tart fenn az Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes főosztályaival, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve uniós támogatások esetében a Kifizető Hatóság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési szervezeteivel;

- i) képviseli a Hivatalt meghatározott ügyekben megbízás alapján, közreműködik az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében az információs rendszer fejlesztésében, részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon.
- (2) Az Ellenőrzési Főosztály vezetője felel:
- a) főigazgatói utasításként kiadott belső ellenőrzési kézikönyv, illetve az etikai kódex valamint az Ellenőrzési Főosztály ügyrendjének folyamatos aktualizálásáért;
 - b) a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért;
 - c) az Ellenőrzési Főosztály tárgyi, személyi feltételeinek évenként történő felülvizsgálataért.
- (3) Az Ellenőrzési Főosztály belső ellenőrzési feladatkörében ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait a működéssel, a gazdálkodással, az ügyvitellel, a dokumentációs renddel összefüggő feladatok jogszabályszerű végrehajtásának vizsgálatával a belső ellenőrzésről szóló jogszabályoknak megfelelően.

Minőségügyi vezető

- 30. §** A minőségügyi vezető a főigazgató közvetlen irányítása alapján:
- a) kialakítja, illetve működteti a Hivatal minőségirányítási rendszerét;
 - b) fejleszti a Hivatalban alkalmazható minőségirányítási modelleket;
 - c) megszervezi, irányítja és felügyeli Hivatal és annak szakmai irányítása alatt álló megyei szakigazgatási szervei minőségirányítási rendszerét;
 - d) minőségirányítási tevékenységének keretén belül irányítja, illetve felügyeli a szervezeti egységekben alkalmazásra kerülő minőségirányítási modellkísérleteket, és az alkalmazásra kerülő modellek bevezetési folyamatait;
 - e) irányítja a minőségirányítási tevékenység monitoring és értékelő, hitelesítő rendszerét;
 - f) kialakítja a minőségügyi képzések rendszerét;
 - g) iránymutatásokat, módszertani segédleteket készít, és szükség szerint kezdeményezi a minőségirányítási dokumentumok, főigazgatói utasítások kibocsátását;
 - h) működteti a Minőség Díj Bizottságot;
 - i) rendszeres kapcsolatot tart a közszolgálat minőségirányításáért kormányzati felelősséget viselő hivatallal, és az EU ebben illetékes megbízottaival;
 - j) képviseli a Hivatal álláspontját a Hivatalra és annak szakmai irányítása alatt álló megyei szakigazgatási szervekre vonatkozó minőségirányítási kérdésekben.

IT Minőségbiztosítási Vezető

- 31. §** Az IT minőségbiztosítási vezető a főigazgató közvetlen irányítása alapján:
- a) ellátja az informatikabiztonsági felelősi, valamint az információbiztonsági irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) iránymutatásokat, módszertani segédleteket készít, és szükség szerint kezdeményezi az IT minőségirányítási dokumentumok, főigazgatói utasítások és normatív utasítások kibocsátását.

Főigazgatói tanácsadók

- 32. §** A főigazgatói tanácsadó a főigazgató közvetlen irányítása alapján a főigazgató által kijelölt szakmai feladatokat látja el.

Szóvivő

- 33. §** A szóvivő a főigazgató közvetlen irányítása alapján működő főigazgatói tanácsadóként:
- ellátja a Hivatal szóvivői feladatait;
 - a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes főosztályának szakmai közreműködésével, a Jogi és Kommunikációs Főosztály támogatásával koordinálja a Hivatal külső kommunikációs tevékenységét, felelős a sajtóközlemények készítéséért és kiadásáért, koordinálja a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az elektronikus és az írott sajtó képviselőivel.

II. cím: A foglalkoztatási főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

Befektetés Ösztönzési Főosztály

- 34. §** (1) A Befektetés Ösztönzési Főosztály szakmai irányítási feladatai ellátása terén:
- közreműködik a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és azzal összefüggő jogi szabályozás előkészítésében, tervezetek véleményezésében;
 - kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, iránymutatásokat és értékeléseket;
 - részt vesz az NFSZ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos szakmai jellegű állásfoglalások kialakításában;
 - figyelemmel kíséri és segíti Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai, a kirendeltségek szakmai tevékenységét a foglalkoztatáspolitikai célkitűzések megvalósítása érdekében; ennek keretében szakmai értekezleteket, fórumokat szervez, és kezdeményezi adott feladatok eredményes megoldása és a legjobb felkészültségű szakemberek aktivizálása céljából ideiglenes munkacsoportok létrehozását, majd irányítja az ideiglenes munkacsoportok szakmai munkáját;
 - feldolgozza a munkaügyi központok részéről megfogalmazott fejlesztési, korszerűsítési igényeket, az azokhoz kapcsolódó informatikai fejlesztésekhez szakmai támogatást nyújt, a megvalósított fejlesztéseket folyamatosan figyelemmel kíséri és segíti azok eredményes gyakorlati megvalósítását,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes munkaügyi központoknál, munkaügyi kirendeltségeknél alkalmazott új típusú, innovatív, korszerű módszereket, továbbá intézkedéseket dolgoz ki és kezdeményez új korszerű eszközök bevezetésére, és a legjobb gyakorlat elterjesztésére;
 - feldolgozza a munkaügyi központok részéről a szakterületét érintő feladatrendszer, a szakmai eljárási rendek, módszertani útmutatók és a szervezeti struktúra korszerűsítésére és hatékonyabbá tételére irányuló kezdeményezéseket, valamint javaslatokat;
 - figyelemmel kíséri a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter ügykörét érintő egyéb, jogszabályokban megfogalmazott, a munkaügyi központok által megvalósított feladatok végrehajtását, a jogszabály alapján, vagy a minisztérium kérésének megfelelően időközi vagy éves adatgyűjtést, értékelést végez.
- (2) A mikro-, kis- és középvállalkozások tanácsadó szolgálatának működtetése körében szervezi és koordinálja a munkaügyi központok illetékességi területén működtetett, külső szervezetektől vásárolt tanácsadási szolgáltatásokat, amelyek biztosítják, illetve elősegítik:
- a munkaügyi szervezet által működtetett aktív foglalkoztatáspolitikai eszközök igénybevételének feltételeiről, a foglalkoztatás elősegítéséről, a foglalkoztatott létszám növeléséről és a munkaerő megtartásáról szóló információnyújtást;
 - az induló vállalkozásoknak a vállalkozásalapítást elősegítő, a már működő vállalkozásoknak üzletviteli, vállalkozásműködtetési, munkajogi, cégjogi, adójogi, társadalombiztosítási információnyújtást és tanácsadást;
 - az aktuális támogatási lehetőségekről, pályázatokról szóló információnyújtást;
 - a munkaügyi központok foglalkoztatási partnerség területén végzett tevékenységének a támogatását;
 - a mikro-, kis- és középvállalkozásoknál új munkahelyek létrehozása érdekében végzett személyre szabott tanácsadás igénybevételét;

- f) az üres álláshelyek munkaügyi központokon keresztül történő betöltésének elősegítését;
 - g) az on-line, rendszeresen frissülő pályázati, szakképzési, foglalkoztatási információkat biztosító weblap működéséhez szükséges információkat.
- (3) A nagyvállalati kapcsolatok fejlesztése körében:
- a) az illetékes szervezeti egység együttműködésével folyamatos kapcsolatot tart a munkáltatókkal, ágazati szintű kerekasztal-megbeszélésekkel, munkáltatói klubok, fórumok szervezésével, munkaerő-piaci információ nyújtásával;
 - b) szükség szerint országos toborzások, képzések szervezése a munkaadók előre látható – akár speciális – munkaerőigényének kielégítése érdekében;
 - c) kapcsolatot tart a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal, elősegíti a jelentősebb létszámot foglalkoztatni kívánó potenciális hazai és külföldi befektetők tájékozódását, biztosítja számukra az aktuális munkaerő-piaci információkat, segíti a befektetésekkel kapcsolatos döntési folyamatokat.
- (4) Az állásfeltárás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása körében:
- a) szervezi és koordinálja az állásügynökök tevékenységét, munkájukhoz folyamatos szakmai-módszertani támogatást nyújt;
 - b) figyelemmel kíséri és támogatja az üres álláshelyek feltárásának folyamatát;
 - c) koordinálja és szervezi a munkáltatók személyre szabott szolgáltatási igényeinek megismerését, a foglalkoztatók számára biztosítja az aktuális munkaerő-piaci információk megismerését;
 - d) feldolgozza, rendszerezi és közzéteszi az állásfeltárással kapcsolatos jó gyakorlatokat, a hatékonyság növelésére irányuló kezdeményezéseket, valamint javaslatokat.
- (5) A Nemzeti Virtuális Munkaerőpiac kialakításához, továbbá működtetéséhez szakmai-módszertani támogatást nyújt. A rendszer működtetése során benyújtott munkaerő-igényekből, a csatlakozó magán munkaközvetítők állásajánlatiból, valamint az álláskereső önéletrajzaiból felépített információs rendszer működését szakmailag felügyeli.
- (6) A munkaerő-piaci támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása körében:
- a) véleményezi a munkaügyi központok által készített munkaerő-piaci programterveket, szükség szerint értékelést, elemzést készít azok végrehajtásának eredményeiről és tapasztalatairól;
 - b) szakmailag előkészíti a foglalkoztatást elősegítő támogatásokra, az atipikus foglalkoztatási formákra, munkaerő-piaci programokra, valamint azok nyújtásának támogatására vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, s ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgatói vagy normatív utasítás kiadását;
 - c) központi munkaerő-piaci programot dolgoz ki, javaslatot tesz munkaerő-piaci programok indítására, a miniszter által megadott szempontok alapján irányítja, koordinálja a központi munkaerő-piaci programok végrehajtását, továbbá lebonyolítja a nemzetgazdasági miniszter által jóváhagyott munkaerő-piaci programokat;
 - d) a közfoglalkoztatási programok lebonyolításához, a belügyminiszter szakmai irányítása mellett módszertani útmutatást ad a munkaügyi központok részére, továbbá részt vesz a közfoglalkoztatási programok informatikai támogatásának kidolgozásában és fejlesztésében.
 - e) a Projekt-végrehajtási Főosztállyal együttműködve közreműködik az európai uniós támogatási, illetve központi programok megvalósításában.
- (7) A foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos, az NFSZ hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében:
- a) a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásának elősegítésével kapcsolatos rehabilitációs feladatok eredményes megvalósítása érdekében együttműködik a munkaügyi központokkal, kapcsolatot tart a feladat végrehajtásáért felelős közigazgatási szervvel, igény szerint szakmai-módszertani támogatást nyújt;
 - b) koordinálja a foglalkozási rehabilitáció szakmai megvalósulását módszertani útmutatók, eljárásrendek előkészítésével, valamint speciális technikák bevezetésének elősegítésével;
 - c) részt vesz a foglalkozási rehabilitációs rendszer strukturális átalakításában, végrehajtásának előkészítésében, működésének felügyeletében és értékelésében.
- (8) Szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatkörében:
- a) közreműködik a személyes és on-line állásközvetítés front-line támogatásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - b) módszertani támogatást nyújt a munkaközvetítés magas szintű megvalósítása érdekében;
 - c) szolgáltatásfejlesztést és szakmaitámogatás-nyújtást végez a belső és kiserződött humán szolgáltatásokat nyújtó szervezeti egységek, illetve szakemberek felé az álláskereső klubok, munkavállalási tanácsadók,

- foglalkozási információs tanácsadók (FIT), Rehabilitáció Információs Centrum (RIC), pszichológiai szakszolgálatok vonatkozásában;
- d) figyelemmel kíséri és értékeli az NFSZ keretében működtetett, valamint a külső szervezetektől igénybevett munkaerő-piaci szolgáltatásokat;
 - e) irányítja az NFSZ szolgáltatásvásárlással kapcsolatos feladatait, ellenőrzi a szolgáltatást megvalósítók szakmai, módszertani felkészültségét, a használt módszerek szakmaiságát, valamint a megvalósított szolgáltatások eredményességét, hatékonyságát;
 - f) részt vesz a szolgáltatást megvalósító munkatársak kompetenciáinak meghatározásában, valamint a munkatársak felkészítését segítő képzések kidolgozásában és megvalósításában;
 - g) részt vesz az ügyfélcsoportok kialakításában, karbantartásában, az egyes célcsoportok részére nyújtandó, vagy az élethelyzethez kapcsolódó szolgáltatáscsomagok összeállításában, figyelemmel kíséri ezek működésének hatékonyságát;
 - h) figyelemmel kíséri, értékeli és a lehetőségekre tekintettel az NFSZ szakmai kereteibe, tevékenységébe illeszti az alternatív munkaerő-piaci szolgáltatásokat;
 - i) szakmai műhelymunkával irányítja a munkaerő-piaci szolgáltatások fejlesztését;
 - j) szakmailag előkészíti a munkaerő-piaci szolgáltatásokra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, eljárásrendeket, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgatói vagy normatív utasítás kiadását;
 - k) folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaügyi központok és kirendeltségeik szakmai tevékenységét;
 - l) elkészíti az ügyfél-kategorizáláshoz kapcsolódó szakmai szttenderdeket, módszertani ajánlásokat;
 - m) az ügyfél-kategorizálás és a szolgáltatási – támogatási rendszer összefüggéseihez szakmai szttenderdeket dolgoz ki és működtet, valamint felügyeli azok megvalósulását.
- (9) A Hivatal EURES feladatainak körében:
- a) az Informatikai Főosztállyal együttműködve ellátja az EURES magyarországi rendszere működtetésének feladatait, figyelemmel kíséri az EURES adatbázist, kapcsolatot tart az EURES szerveivel, felelős a web-services és a kapcsolódó kódrendszerek harmonizálásáért;
 - b) felelős az EURES-rendszer szolgáltatásainak az alaptevékenységi szintű fejlesztéséért, illetve a szolgáltatások integrációjáért az NFSZ stratégiájába és a kirendeltségi munkába;
 - c) a Központi EURES Ügyfélszolgálat keretében tájékoztatást nyújt és tanácsot ad a külföldi és magyarországi munkavállalással kapcsolatos kérdésekről, az EURES-rendszer, illetőleg a külföldön igényelhető és a külföldiek által Magyarország területén igénybe vehető munkanélküli ellátások egyes kérdéseiről;
 - d) ellátja a 492/2011/ EU Rendelet és az EURES alapokmány (2010/C 311/05) alapján az állásajánlatok és pályázatok aktív cseréjére vonatkozó feladatokat, egységes nemzetközi közvetítői rendszert működtet;
 - e) felelős a tanácsadói hálózatokkal történő együttműködés szakmai fejlesztéséért, koordinációjáért;
 - f) ellátja az IMI (Internet Market Information System) rendszer szakmai koordinációját;
 - g) kezdeményezi, és ellátja a nemzetközi toborzásokkal, állásbörzékkel kapcsolatos feladatokat;
 - h) működteti az EURES határ menti partnerségeket (EURES-T Danubius, Pannonia), illetve új partnerségeket készít elő, valamint a csatlakozás előtt álló országokkal igény szerint twinning programokat dolgoz ki, ellátja az egyéb határ menti partnerségek központi menedzselését (különösen az ETE és az EGTC tekintetében).
- (10) A főosztály keretein belül látja el feladatát a Szolgáltatási és Támogatási Osztály, illetve az EURES Osztály.

Felügyeleti, Ellátási és Társadalmi Párbeszéd Főosztály

- 35. §** (1) A Felügyeleti, Ellátási és Társadalmi Párbeszéd Főosztály felügyeleti feladatai ellátása terén:
- a) irányítja a munkaügyi központok jogalkalmazó tevékenységét;
 - b) szakmailag előkészíti – a Jogi és Kommunikációs Főosztály közreműködésével – a harmadik országbeli, külföldi munkavállalók magyarországi munkavállalásának engedélyezéséről, a magán-munkaközvetítők és a munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételéről, és a bérgarancia-támogatásra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi normatív utasítás kibocsátását;

- c) közreműködik az álláskeresői támogatásokra, a munkaerő-piaci szolgáltatásokra, valamint a foglalkoztatást elősegítő támogatásokra (uniós programokra is) vonatkozó eljárásrendek, módszertani útmutatók készítésében, ezekhez határozatmintákat készít elő;
 - d) vizsgálja a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására;
 - e) folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaügyi központok és kirendeltségek szakmai tevékenységét, hatósági eljárásait, elemzi és vizsgálja a tevékenység jogszerűségét, bejelentésre és hivatalból (minisztériumi utasításra, ügyészi felszólalásra) – szükség esetén – felügyeleti eljárást indít, felügyeleti jogkörben – a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve – közigazgatási határozatokat hoz (hatósági jogkör), valamint elbírálja a munkaügyi központok megyei (fővárosi) szervezete által hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket;
 - f) közreműködik a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos közösségi normák NFSZ-ben történő megismertetésében és helyes alkalmazásában;
 - g) véleményezi a központi és a munkaügyi központok által indítandó munkaerő-piaci programok tervezetét;
 - h) közreműködik az NFSZ feladat- és hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai ügyekkel kapcsolatos jogi jellegű állásfoglalások kialakításában;
 - i) ellátja a munkavállalók foglalkoztatásának kölcsönös cseréjére, valamint a szociális biztonságra vonatkozó nemzetközi szerződések végrehajtása során a Hivatal hatáskörébe utalt szakmai és hatósági feladatokat;
 - j) ellátja a minisztérium által meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat, működteti a Hivatal Munkaügyi Tanácsadó Szolgálatát, ennek keretében ügyfélszolgálatot működtet, válaszleveleket készít.
- (2) Az álláskeresőök nyilvántartásba vételének tekintetében szakmailag előkészíti az álláskeresőök nyilvántartásba vételéről szóló eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, ezek kötelező alkalmazására szükség szerint kezdeményezi normatív utasítás kiadását.
- (3) Ellátásokkal összefüggő feladatai körében szakmailag előkészíti az álláskeresőök nyilvántartásba vételéről, az álláskeresői ellátásokról szóló eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, ezek kötelező alkalmazására szükség szerint kezdeményezi normatív utasítás kiadását.
- (4) A Hivatal migrációs feladatainak körében:
- a) ellátja az NFSZ személyek szabad áramlásához kapcsolódó feladatait;
 - b) koordinálja az NFSZ migráns országos tanácsadó hálózatának tevékenységét;
 - c) az Európai Gazdasági Térségről szóló Megállapodásban részes tagállamok foglalkoztatási szolgálataival együttműködik a munkanélküli ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézésében;
 - d) részt vesz a szociális biztonsági rendszerek európai koordinációjára vonatkozó rendeletekkel kapcsolatos EU Bizottsági üléseken, együttműködik a rendeletek végrehajtása során az érintett hazai társszervekkel;
 - e) a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes főosztályával együttműködve ellátja a tagállamok közötti munkanélküli ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) A társadalmi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatai körében:
- a) közreműködik a foglalkoztatáspolitikával, valamint szociális párbeszéddel kapcsolatos és azzal összefüggő jogi szabályozás előkészítésében, tervezetek véleményezésében;
 - b) ellátja a szakmai szervezetekkel, szociális partnerekkel, kamarákkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartást;
 - c) közreműködik az együttműködési megállapodások, ajánlások és állásfoglalások tervezeteinek, valamint az egyéb szakmai dokumentumok tartalmi előkészítésében, szakmailag koordinálja ezek elkészítését;
 - d) együttműködést alakít ki, koordinál a kiemelt munkáltatókkal, multinacionális vállalatok hazai központjaival, figyelemmel kíséri a megállapodások teljesülését;
 - e) kapcsolatot tart fenn – a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a társadalmi párbeszéddel összefüggő kérdésekben a Nemzeti Erőforrás Minisztérium és a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes vezetésével, segíti a szakmai közreműködést a társhatóságokkal;
 - f) együttműködik, és szakmai konzultációt szervez a Jogpont hálózattal, a Nép ügyvédje szolgálattal, jogsegélyszolgálatokkal;
 - g) szervezi a munka világával kapcsolatos szakmai konferenciákat;
 - h) a Projekt-végrehajtási Főosztállyal együttműködve ellátja a társadalmi párbeszéddel kapcsolatos európai uniós források kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 - i) ellátja a társadalmi párbeszéddel kapcsolatos egyéb feladatokat.

- (6) Az Ágazati Párbeszéd Bizottságokkal kapcsolatos feladatai körében:
- fejleszti a munkaügyi kapcsolatok, a szociális párbeszéd kultúráját és a módszertani munkát;
 - végrehajtja az ágazati párbeszéd rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - megerősíti a szakszervezetek és a munkáltatói érdekképviseletek egymással folytatott párbeszédét (szakértői-információs háttér, szolgáltatás, képzés, konferencia, ülés, adatbázis, kiadvány, PR), a szociális partnerek adminisztratív kapacitását (szakértői bázis);
 - fejleszti a szociális partnerek nemzetközi kapcsolatait, a tapasztalatok cseréjét, valamint az egyéb érdekegyeztető testületek munkáját (nemzetközi kapcsolattartás, tolmácsolás, fordítás, szervezés);
 - az Ágazati Párbeszéd Bizottságok (a továbbiakban: ÁPB-k) programmegvalósítási feladatai során, az Ágazati Párbeszéd Bizottságok Tanácsának (a továbbiakban: ÁPBT) alapszabálya, az ÁPBT által hozott határozatok, az ÁPBT alkotó oldalak által kötött megállapodások, az ÁPBT által elfogadott felhasználási alapelvek figyelembevételével jár el;
 - részt vesz az ágazati szociális párbeszéd támogatásának felhasználási alapelveit, valamint az ÁPB-k rendelkezésére bocsátott támogatás felosztásának módszereit meghatározó szabályozás kidolgozásában;
 - gondoskodik az ÁPB-k költségterveinek elkészítéséről, javaslatot tesz az ÁPB-k éves költségvetésére, előterjesztést készít a támogatás felhasználásának ütemezésére;
 - negyedévente, illetve szükség szerint az ÁPBT Ügyvivői Testülete részére beszámolót készít az ÁPB-k gazdálkodásáról;
 - az ÁPBT részére évente szakmai és pénzügyi tájékoztatót készít;
 - elkészíti az előterjesztést a tartalékalap és a központi keret felhasználásáról, valamint az alapelvekkel összhangban a támogatási keretösszeg felosztásáról;
 - felülvizsgálja az ÁPB-k terveinek pénzügyi nyilvántartását, az alapelveknek való megfelelést, szükséges szerint beszerzi az ÁPB-k terveihez a szakmai kérdésekben döntésre jogosult testület véleményét;
 - az Informatikai Főosztállyal együttműködve működteti az ÁPB-projekt kontrolling rendszert, véleményezi és kezdeményezi a kontrollingrendszer fejlesztését;
 - összeállítja a teljesített programok dokumentációját, gondoskodik a dokumentáció teljességéről;
 - gondoskodik a programmal kapcsolatos közzétételi teendőkről.
- (7) Működteti az MKDSZ-t, melynek keretében
- biztosítja az MKDSZ működtetése révén a munkaügyi kapcsolatok kultúrájának fejlesztését, a preventív mediáció eszköztárának alkalmazásával előmozdítja a szociális partnerek együttműködését, valamint békéltetéssel, közvetítéssel, döntőbíráskodással közreműködik a munkaügyi konfliktusok megoldásában;
 - összehangolja, vezeti az MKDSZ munkáját, gondoskodik az MKDSZ munkájának megismertetéséről, a nyilvánosság rendszeres tájékoztatásáról;
 - figyelemmel kíséri a munkaügyi kapcsolatok alakulását, s felajánlja az MKDSZ segítségét a vita rendezésére;
 - kapcsolatot tart a listára került közvetítőkkel, döntőbírókkal, a hazai és külföldi hasonló intézményekkel, személyekkel;
 - megszervezi a közvetítők és döntőbírók eseti és rendszeres képzését;
 - megtervezi és végrehajtja az MKDSZ éves költségvetését.
 - gondoskodik a gazdálkodási, adminisztrációs és dokumentációs kötelezettségek betartásáról.
- (8) Ellátja a MKIR rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (9) A Felügyeleti, Ellátási és Társadalmi Párbeszéd Főosztály keretein belül látja el feladatát a Felügyeleti és Ellátási Osztály, illetve a Társadalmi Párbeszéd Osztály.

Kutatási és Elemzési Főosztály

- 36. §** (1) Statisztikai és elemzési feladatainak körében:
- ellátja az NFSZ nyilvántartásain alapuló statisztikai feldolgozási, elemzési és tájékoztatósi feladatokat, gondoskodik a statisztikai rendszer fejlesztéséről, karbantartásáról, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelő módosításáról, szakmai szempontból megfelelően előkészíti az informatikai programok fejlesztési igényeit, valamint közreműködik az új munkaerő-piaci programok statisztikai területet érintő feladatok végrehajtásában, különös tekintettel az adattárház fejlesztésekre;

- b) együttműködik más szervezeti egységekkel a megújuló statisztikai kódrendszerek (különösen FEOR, TEÁOR keretében) informatikai rendszerben történő megújításában;
 - c) folyamatosan végzi a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Hivatal által igényelt kötelező és önkéntes statisztikai adatgyűjtésekkel kapcsolatos feladatokat az adatszolgáltatások módszertani előkészítésétől az összegyűjtött adatok feldolgozásáig és értékeléséig;
 - d) koordinálja a rövid távú munkaerő-piaci prognózis adatfelvételeket, biztosítja az adatok (kirendeltségi, megyés, régiós, országos szintű) feldolgozását, elemzését, előkészíti az országos összefoglalóhoz szükséges anyagokat;
 - e) elvégzi a munkaerő-piaci előrejelzések és statisztikák elemzésével kapcsolatos feladatokat, valamint az ezeken alapuló közhasznú tájékoztatás nyújtásával kapcsolatos előkészítő feladatokat;
 - f) elkészíti a negyedévenkénti munkaerő-gazdálkodási felmérés kérdőíveinek évenkénti aktualizálását, valamint országos összefoglaló értékelést készít;
 - g) gondoskodik a nyilvántartásra épülő adatok részletes idősorainak rendszeres szezonális kiigazításáról, az ILO fogalomrendszerének megfelelő kisterületi adatokat előállító rendszer működtetéséről és fejlesztéséről;
 - h) a külföldiek magyarországi munkavállalásának engedélyezésére és a foglalkoztatás bejelentésére vonatkozó statisztikákat, elemzéseket készít;
 - i) a magán-munkaközvetítők és a munkaerő-kölcsönzők működésére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatások egységes működésének elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít;
 - j) rendszeres és esetenkénti publikációkat készít (különösen havi tájékoztatók, negyedévenkénti, félévenkénti és évenkénti statisztikai összeállítások, adattárak formájában);
 - k) a munkaerő-piaci statisztikák, prognózisok és elemzések egységes, magas színvonalon történő biztosítása érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít (szükség szerint főigazgatói utasítás kiadását kezdeményezi), gondoskodik a munkaügyi központok statisztikusainak és elemzőinek szükség szerinti továbbképzéséről, a képzések tartalmi előkészítéséről;
 - l) a szervezet célkitűzéseinek és a nemzetközi elvárásoknak megfelelő indikátorok kidolgozásával, mérésének megoldásával, nyomon követésével és elemzésével hozzájárul az NFSZ különböző szervezetei és a Hivatal teljesítményének értékeléséhez;
 - m) koordinálja és fejleszti az aktív eszközök monitoringrendszerének működését, és rendszeresen értékeli az ennek keretében beérkező adatokat, továbbá – esetenként, szükség szerint – részt vesz különböző programértékelési, hatásvizsgálati és nyomon követési projektekben;
 - n) részt vesz a MEV rendszerének fejlesztésében és működtetésében, a munkaügyi központokkal kötendő megállapodások elkészítésében, az elért eredmények évközi és év végi értékelésében;
 - o) együttműködik az NFSZ szolgáltatásainak, és az alkalmazott eszközök eredményességének fejlesztését megalapozó kutatások megvalósításában;
 - p) segíti a munkatudományok kutatását és oktatását a munkaügyi statisztika, elemzés, előrejelzés és tájékoztatás területén, valamint az NFSZ adatbázisaival és az országos szervezet munkatársai ez irányú tevékenységének koordinálásával segíti a kutatók munkáját;
 - q) a főigazgató, illetve a főhatóság megbízásából részt vesz különböző két- és többoldalú együttműködésekben, nemzetközi szervezetek munkájában, teljesíti nemzetközi kötelezettségeit (különösen az ILO, az OECD, az EU és a WAPES részére);
 - r) együttműködik a Központi Statisztikai Hivatal illetékes részlegeivel a munkaügyi statisztika területén;
 - s) szaktanácsadást biztosít a Hivatalon kívüli hazai és nemzetközi uniós finanszírozású projektek megvalósításához;
 - t) elemzéseket készít a felnőttképzés területét jellemző folyamatokról, melyek alapján javaslatokat fogalmaz meg szükséges változtatásokra;
 - u) részt vesz a felnőttképzésekre vonatkozó statisztikai megfigyelések, illetve információszolgáltatás kialakításában.
- (2) A bér- és keresetek vizsgálatával kapcsolatos feladatainak körében
- a) folyamatosan gondozza az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP) Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében szereplő munkaügyi tárgyú kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat, és ellátja az évenkénti OSAP előkészítésének ezekkel összefüggő feladatait;
 - b) évente reprezentatív adatgyűjtést és adatelemzést végez a munkabérek és keresetek alakulására vonatkozóan;
 - c) a Nemzetgazdasági Minisztérium és a szociális partnerek igényei alapján rendszeres és eseti feldolgozásokat készít az egyénekenkénti keresetfelvételekből, valamint modellszámításokat végez a bérpolitikai, bér- és érdekegyeztetési döntések megalapozásához;

- d) végzi a bérfolyamatok és a foglalkoztatás alakulásának évközi megfigyelését, negyedévenként lebonyolítja az ennek megfelelő tárgyú adatfelvételt;
 - e) részt vesz a nemzetközi munkaügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében. A nyilvántartási adatokról havonta, a keresetszerkezet-felvétel adatairól évente adatszolgáltatást végez nemzetközi szervezetek számára (ILO, OECD), illetve négyévenként továbbítja az adatokat az Eurostat felé.
- (3) Kutatási feladatainak körében:
- a) vizsgálja a képzés és a foglalkoztatás támogatására, valamint a humán szolgáltatásokra fordított kiadások hasznosulását, figyelembe véve az állam, a munkaadók és a munkavállalók szerepvállalását;
 - b) rendszeres, átfogó, országos értékeléseket végez az EU által támogatott és hazai forrásból finanszírozott munkaerő-piaci, szakképzési, felnőttképzési programokról, feldolgozza azok tapasztalatait, terjeszti a követésre méltó példákat, gondoskodik a „tudásanyag” mentéséről;
 - c) elméleti és empirikus kutatásokat bonyolít le a rugalmas biztonság (flexicurity) hazai megvalósulásáról;
 - d) közreműködik a munkahelyi és családi kötelezettségek hazai feltételrendszerének kidolgozásában és tapasztalatainak feldolgozásában;
 - e) szakmailag megalapozza az EU-intézkedéseket, nyomon követi a működésüket és értékeli munkaerő-piaci eredményeiket;
 - f) empirikus kutatásokat végez a vállalati bér- és foglalkoztatási viszonyok, valamint a munkaügyi kapcsolatok területén;
 - g) nyomon követi, elemzi és értékeli a munkavállalói részvétel hazai terjedését a vállalatoknál;
 - h) vizsgálatokat bonyolít le a munkaügyi szervezet működési folyamatainak, problémáinak feltárására, különös tekintettel a kirendeltségekre;
 - i) együttműködik az NFSZ szolgáltatásainak, és az alkalmazott módszerek eredményességének fejlesztését megalapozó kutatások megvalósításában;
 - j) oktatást, tananyagfejlesztést végez, tudományos publikációkat jelentet meg, terjeszti a tudományos eredményeket;
 - k) részt vesz a kutatói utánpótlás nevelésében;
 - l) kapcsolatot tart a munkaügyi és foglalkoztatáspolitikai szolgáltatások, intézményrendszer és programok területén dolgozó nemzetközi és külföldi szervezetekkel és EU intézményekkel, vizsgálja a külföldi gyakorlat hazai alkalmazásának lehetőségeit;
 - m) információkat gyűjt a hozzáférhető kutatási eredményekről, ezek felhasználásáról, melynek alapján munkaügyi kutatási információk adatbázist épít és üzemeltet;
 - n) együttműködik a rokon területeken működő akadémiai és ágazati kutatóintézetekkel, valamint a felsőoktatási intézményekkel.
- (4) Könyvtárfenntartási feladatainak körében ellátja a Hivatal tulajdonában levő könyvek, kiadványok, publikus kutatási és elemzési dokumentumai kezelésével kapcsolatos feladatokat:
- a) gondoskodik a szakképzéshez és felnőttképzéshez tartozó hazai és nemzetközi szakirodalom állományának folyamatos fejlesztéséről;
 - b) biztosítja a könyvtári állomány nyilvántartását, megőrzését és védelmét;
 - c) gondoskodik az olvasók és érdeklődők tájékoztatásáról.
- (5) A Kutatási és Elemzési Főosztály keretein belül látja el feladatát az Elemzési Osztály és Központi Könyvtár.

III. cím: A koordinációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

Jogi és Kommunikációs Főosztály

- 37. §** (1) A Jogi és Kommunikációs Főosztály jogi feladatainak körében:
- a) ellátja a Hivatal általános jogi képviseletét, a jogtanácsosi tevékenységet, a főigazgató által meghatározott esetekben ellátja a Hivatal jogi képviseletét, koordinálja a peres ügyeket, és kapcsolatot tart a Hivatal peres ügyeiben eljáró jogi képviselőivel, vezeti a Hivatal peres ügyeinek nyilvántartását, gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a hivatali munkában megjelenjenek;

- b) ellenjegyzi a szakmai területek által előkészített állásfoglalásokat, gondoskodik azok egységes formában való előkészítéséről, továbbá nyilvántartást vezet a Hivatal által kiadott állásfoglalásokról;
 - c) jogi véleményt ad más szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztésekhez, jelentésekhez, jogszabálytervezetekhez, hivatali belső szabályzatokhoz, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a jogszerűség biztosítása érdekében, illetve elkészíti az egyik szakmai szervezet egység felelősségi körébe sem tartozó belső szabályzatokat;
 - d) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi és jogalkalmazói környezet változását, az NFSZ és a Hivatal tevékenységét érintő közösségi, országgyűlési, kormány-, és felsőbb szintű döntéseket, ezekről rendszeres tájékoztatást ad az NFSZ és a Hivatal munkatársainak, szükség szerint javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására;
 - e) a Felügyeleti, Ellátási és Társadalmi Párbeszéd Főosztály, illetve a Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó közigazgatási határozatokat és végzéseket hoz (hatósági jogkör);
 - f) ellátja a hazai finanszírozású közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési titkári feladatokat, melynek során elkészíti a közbeszerzési eljárások során feladandó hirdetményeket, és intézkedik megjelentetésükről, jogi szempontból előkészíti, véleményezi a Hivatal szerződéseit, végzi a közbeszerzési eljárás dokumentumainak jogi minőségbiztosítását, közreműködik a közbeszerzési eljárások szabályosságának biztosításában, figyelemmel kíséri a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti egybeszámitási kötelezettség teljesítését, részt vesz az uniós társfinanszírozásban megvalósuló közbeszerzések bírálati szakaszában;
 - g) elvégzi a kötelezettségvállalások (szerződések) jogi ellenjegyzését, vezeti a szerződések nyilvántartását, kidolgozza a kötelezően alkalmazandó szerződésmintákat, szignálja az egyéb megállapodásokat és szerződéseket, elvégzi a főigazgató döntése szerinti iratok kötelező szignálását;
 - h) előzetesen véleményezi a megállapodásokat, pályázati eljárások anyagait;
 - i) megfogalmazza jogi szakvéleményét más szervezeti egységek megkeresésére, illetve főigazgatói döntés alapján, jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szervezeti egységek részére, valamint részt vesz minden olyan megbeszélésen, ahol jogász szakértelm szükséges;
 - j) biztosítja a jogi kontrollt a hivatali kiadványok és a honlap tartalma tekintetében;
 - k) elkészíti a Hivatal által alkalmazott közszolgálati és munkajogi okiratmintákat, szerződésmintákat, kötelezően véleményezi a jogviszonyt megszüntető okiratokat;
 - l) támogatja a belső adatvédelmi felelőst jogszabály által előírt feladatainak ellátásában, közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, illetve a közérdekű adatkérések teljesítésében;
 - m) panaszkezelési feladatkörében:
 - ma) kivizsgálja a Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó, a Hivatal, a szakigazgatási szervek tevékenységét és a Hivatal kormánytisztviselőit érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
 - mb) egységes nyilvántartást vezet a panaszokról és közérdekű bejelentésekről;
 - mc) elemzi és értékeli a panaszokban és közérdekű bejelentésekben foglaltakat, a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály által készített részanyagok alapján összefoglaló elemzést készít, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;
 - n) ellátja a közjogi szervezetszabályozó eszközök Magyar Közlönyben történő megjelentetésével és nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
 - o) gondoskodik a fontosabb, a Hivatal egészét érintő új törvények megismertetéséről (különösen a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény), a munkatársak képzéséről.
- (2) Koordinációs feladatainak körében:
- a) együttműködik a Hivatal főigazgató-helyetteseivel és főosztályaival a Hivatal feladatainak megvalósításában; a Hivatal, annak szakmai irányítása alatt álló megyei szakigazgatási szerveket, valamint a társintézményeket érintő ügyekben koordináló szerepet tölt be;
 - b) szervezi és irányítja a postaforgalmat, kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel, ellátja az érkeztetési feladatokat, szignálja a beérkező ügyiratokat, meghatározza az ügyintézés határidejét és nyomon követi azt, felügyeli a Hivatal iratkezelését, valamint ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - c) gondoskodik a főigazgató részére a különböző feladataihoz szükséges tájékoztató anyagok összegyűjtéséről, rendszerezéséről, és amennyiben szükséges, azok alapján segédanyagok készítéséről;

- d) koordinálja a Nemzetgazdasági Minisztérium és más intézmények által a főigazgatónak véleményezés céljából küldött szakmai anyagokat, koordinálja a Nemzetgazdasági Minisztérium számára teljesítendő adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges hivatali feladatokat, ezek alapján teljesíti az adatszolgáltatásokat;
 - e) szervezi a Hivatal vezetői értekezleteit, valamint Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai igazgatóinak a Hivatal főigazgatójával közös értekezleteit, elkészíti azok jegyzőkönyveit, intézkedik a döntés szerinti nyilvánosságra hozatalról, nyomon követi az értekezletek döntéseit, valamint a feladatok végrehajtását;
 - f) felelős a Hivatal főosztályai által szakmailag előkészített, illetve saját feladatkörében készített eljárásrendek, szabályzatok, szakmai iránymutatások, tájékoztatók, módszertani útmutatók formai megfeleltetéséért, nyilvántartásáért, kiadásáért, nyilvánossá tételéért;
 - g) összeállítja a Hivatal éves munkatervét és éves beszámolóját, nyomon követi az éves munkaterv teljesítését;
 - h) nyilvántartja a hivatali bélyegzőket, illetve a Hivatal – társszerveivel, partnerintézményeivel kötött – együttműködési megállapodásait;
 - i) támogatja a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott testületek, valamint a döntés-előkészítő testületek munkáját.
- (3) A Hivatal belső kommunikációs feladatainak körében:
- a) működteti a hivatal belső kommunikációs csatornáit és tájékoztató felületeit, folyamatosan felügyeli és frissíti az Intranet és az Új Munkapiac Online tartalmát, kezeli ezek adminisztrációs felületét;
 - b) koordinálja a hazai forrásból finanszírozott belső szervezésű rendezvények megrendeléseit, bonyolítja a belső, közösségi rendezvényeket;
 - c) együttműködik a főosztályokon kijelölt nyilatkozattételre feljogosított kollégával az adott szervezeti egységet érintő belső információk közzétételével kapcsolatban, valamint a hivatalhoz érkező sajtómegkeresések megválaszolása érdekében;
 - d) összegyűjti és koordinálja a hivatal hírnap-előfizetési igényét.
- (4) A Hivatal külső kommunikációs feladatainak körében:
- a) ellenőrzi a Hivatal közvélemény előtti egységes megjelenését; ellenőrzi az arculati kézikönyvben leírtak betartását, javaslatot tesz az arculati elemek módosítására, cseréjére, felügyeli a Hivatal és annak szakmai irányítása alatt álló megyei szakigazgatási szervei, valamint az uniós programok kötelező arculati elemeinek használatát;
 - b) a főigazgató által meghatározottak szerint szervezi és koordinálja a Hivatal kommunikációs tevékenységét, tervezi, szervezi a Hivatal sajtószerepléseit, vezeti a sajtónyilvántartást, háttéranyagokat, napi sajtószemlét készít;
 - c) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában;
 - d) közreműködik a Hivatal és annak szakmai irányítása alatt álló megyei szakigazgatási szervek portáljainak üzemeltetésében az Informatikai Főosztállyal, felügyeli és folyamatosan frissíti a portálok tartalmát, a portálokon található címlistákat és elérhetőségi adatokat, bonyolítja a Hivatal központi elektronikus levelezését;
 - e) kiadványokat készít a Hivatal munkájához kapcsolódóan, részt vesz azok összeállításában, nyomdai előkészítésében;
 - f) rendszeres kapcsolatot tart a Nemzetgazdasági Minisztérium, illetve a munkaügyi központok sajtó ügyekért felelős szervezeti egységeivel;
 - g) közreműködik és tartalmilag felügyeli a Szak- és Felnőttképzés, a Szakképzési Szemle és a Magyar Szakképzés című folyóiratok megjelentetését;
 - h) a szak- és felnőttképzési szakterülettel együttműködve tudományos, szakmai, oktatáspolitikai, nemzetközi információk közreadásával gondoskodik a szakmai közvélemény tájékoztatásáról;
 - i) felügyeli a Hivatal multimédiás laboratóriumának működését.
- (5) A Hivatal nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatainak körében:
- a) ápolja és koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, koordinálja a külföldről érkező, külföldre irányuló megkereséseket;
 - b) a nemzetközi ügyeket érintő információkról folyamatosan tájékoztatja a Hivatal vezetőit, valamint az NFSZ belső kommunikációs csatornáin keresztül a Hivatal munkatársait (külföldi értekezletek anyagainak, és az úti beszámolók gondozása, intraneten történő nyilvánossá tétele);
 - c) szervezi a külföldi intézmények képviselőinek látogatását, valamint a Hivatal munkatársainak külföldi szakmai útjait, elkészíti a Hivatal utazási tervét, szervezi az egyes kiutazások engedélyezési folyamatát;

- d) koordinálja a Hivatal tolmácsolási, fordítási feladatait;
 - e) közreműködik a nemzetközi vonatkozású ügyek esetén a közvélemény tájékoztatásában, illetve a sajtómegkeresések megválaszolásában;
 - f) közreműködik nemzetközi vonatkozású együttműködési megállapodások kidolgozásában (különösen közvetítő és kölcsönző cégekkel, kamarákkal, külföldi partnerekkel kötendő megállapodások esetén);
 - g) koordinálja az NFSZ tevékenységeit nemzetközi szinten bemutató anyagok, kiadványok kidolgozását,
 - h) részt vesz a nemzetközi vonatkozású állásbörzéken, nagy látogatottságú rendezvényeken való részvétel koordinációjában.
- (6) A Jogi és Kommunikációs Főosztály keretein belül látja el feladatát a Jogi Osztály, a Koordinációs Osztály, illetve a Kommunikációs Osztály.

Humánpolitikai Főosztály

- 38. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály az NFSZ működéséhez kapcsolódó humánpolitikai feladatainak körében:
- a) a Projekt-végrehajtási Főosztállyal együttműködve részt vesz a nemzetközi pályázati kiírásoknak megfelelő humánerőforrás felkutatásában;
 - b) részt vesz az NFSZ éves kiemelt célrendszerének meghatározásában.
- (2) A Hivatal működéséhez kapcsolódó humánpolitikai feladatainak körében:
- a) ellátja a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait;
 - b) végzi a kormánytisztviselőkkel és a munkavállalókkal kapcsolatos személyügyi feladatokat, különös tekintettel a Ktv., a Ktjv. és az Mt. előírásaira;
 - c) előkészíti a kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírását;
 - d) előkészíti az emberi erőforrással kapcsolatos vezetői döntéseket, szervezi azok végrehajtását;
 - e) kezeli és nyilvántartja a munkatársak személyi iratait (személyzeti anyagokat);
 - f) összeállítja a munkatársak éves szabadságolási ütemtervét;
 - g) végzi a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó feladatokat;
 - h) közreműködik a Hivatal Közzolgálati Szabályzata szerint adható személyi juttatások jogcímeinek tervezésében és a juttatások odaítélésében;
 - i) részt vesz a cafeteria rendszer kidolgozásában;
 - j) javaslatot készít a munkatársak elismerésére, kitüntetésére a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendelete és a Hivatal Közzolgálati Szabályzata szerint;
 - k) ellátja a tehetséggondozással, szociálpolitikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, működteti a Szociális Bizottságot;
 - l) jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos – a Ktv.-ben meghatározottak szerinti – feladatok ellátásában;
 - m) ellátja a kötelező (alap- és szakvizsga szervezésével) és a nem kötelező képzési és fejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységeket;
 - n) az új belépő kollégáknak tűz- és munkavédelmi oktatást szervez, erről nyilvántartást vezet,
 - o) statisztikát készít, adatszolgáltatásokat végez;
 - p) szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat;
 - q) részt vesz az IT alkalmazások esetében a hozzáférésekhez kapcsolódó jogosultságok meghatározásában.

Projekt-végrehajtási Főosztály

- 39. §** (1) A Projekt-végrehajtási Főosztály vezetője főigazgatói és főigazgató-helyettesi utasítások alapján, a jogszabályok, a Támogatási Szerződés, útmutatók és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével végzi tevékenységét.
- (2) A Projekt-végrehajtási Főosztály az európai uniós és hazai forrásokból megvalósítandó programok keretében ellátja a központi programozási, tervezési koordinációs feladatokat, melynek során:
- a) elvégzi és koordinálja a programok előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait, a Hivatal kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti az ehhez szükséges anyagokat, háttér tanulmányokat, részt

- vesz az adott tervezési időszakra vonatkozó fejlesztési programok kidolgozásában és a fejlesztési területek kialakításában;
- b) a Hivatal kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását;
 - c) a teljes programot érintő eljárásokat, szabályozásokat dolgoz ki.
- (3) A Projekt-végrehajtási Főosztály biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, valamint az egyes programokon belül az alábbi feladatokat látja el:
- a) adatokat szolgáltat a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az Irányító Hatóság (továbbiakban: IH), valamint a Közreműködő Szervezetek (a továbbiakban: KSZ-ek) felé (szakmai, pénzügyi jelentések);
 - b) kifejleszti és működteti a projekt kontrollingszisztémát;
 - c) részt vesz a programok számszerűsíthető céljainak felügyeletében, az eljárásrendben szabályozott módon program előrehaladási jelentéseket készít;
 - d) a Támogatási Szerződések és a Projektszabályzatokban meghatározott dokumentumok csatolásával – melyeket a Hivatal megfelelő szervezeteivel együttműködésében készít el – igényli a kifizetéseket a Támogatótól;
 - e) a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a program költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, ellenjegyzi a teljesítésigazolásokat;
 - f) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek, megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat, felelősségmegosztást és tájékoztatást nyújt a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az IH részére;
 - g) a programterv megvalósulását ellenőrizheti, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot;
 - h) kritikus események esetén feljegyzéseket, és kiértékeléseket készít, intézkedéseket végez, annak érdekében, hogy a programok megvalósítása zökkenőmentes legyen;
 - i) működteti a programok Tanácsadó testületeit, ellátja a titkársági feladatokat;
 - j) kapcsolatot tart a Hivatal és annak szakmai irányítása alatt álló megyei szakigazgatási szerveinek rendszerével a programokkal összefüggő területeken;
 - k) a program megvalósításához igénybevett támogatás rendeltetésszerű felhasználását bizonyító dokumentumokat a Támogatási Szerződésekben meghatározott időpontig, megfelelően tárolja;
 - l) közreműködik a programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában, gondoskodik a publicitási teendőkről, beleértve a program megvalósításában érintettek tájékoztatását is;
 - m) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Támogatási Szerződések tartalmaznak.
- (4) A Projekt-végrehajtási Főosztály – a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve – az európai uniós forrásból finanszírozott projektek esetében lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, illetve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokat, előkészíti az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetét, illetve előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét.
- (5) A Projekt-végrehajtási Főosztály a feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart a programban érintett szervezetekkel:
- a) az IH-val, a kijelölt KSZ-ekkel, a főigazgató jóváhagyásával az Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR) felé adatokat szolgáltat;
 - b) a főigazgató utasításai alapján a Nemzetgazdasági Minisztériummal.
- (6) Egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük.

Informatikai Főosztály

- 40. §** (1) Az Informatikai Főosztály rendszerfejlesztési feladatainak körében:
- a) részt vesz a szakigazgatási szervek informatikai stratégiájának kialakításában és végrehajtásában, kidolgozza a megvalósításra vonatkozó részletes fejlesztési koncepciót, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtását;
 - b) kidolgozza a tervezési technológiát, és irányítja, illetve ellenőrzi a fejlesztési folyamatot, ellátja a fejlesztésekre létrehozott projektek belső koordinációját;
 - c) gondoskodik a követelménykezelési, fejlesztési és tesztelési módszertan kialakításáról, bevezetéséről, karbantartásáról, gondoskodik a módszertant támogató eszközök kiválasztásáról, beszerzéséről;

- d) fejleszti, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a szervezet munkáját támogató informatikai alkalmazásokat, központi adatbázisokat, adattárakat, biztosítva azok kapcsolatát a területi alap-rendszerekkel;
 - e) kidolgozza, fejleszti és bevezeti a Statisztika Rendszer, valamint a Monitoring és Ellenőrző rendszerek informatikai támogatását;
 - f) kialakítja, bevezeti és továbbfejleszti az Intranet (belső) és Internet (külső) tájékoztatási rendszereket, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is;
 - g) együttműködik a különböző külső szervezetekkel (különösen KSH, NAV, OEP) az adatcseré és közös szolgáltatások kialakítása terén;
 - h) megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, abban közreműködik;
 - i) javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, ezen szakemberek képzését koordinálja;
 - j) az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgatói utasítás, illetve normatív utasítás elrendelését.
- (2) Az Informatikai Főosztály rendszerintegrációs feladatainak körében:
- a) a szakmai koordináció keretében felügyeli a szakigazgatási informatikai rendszerek kialakítását és üzemeltetését; ezen belül különösen:
 - aa) részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz;
 - ab) felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését;
 - ac) ellátja a fejlesztésekre indított projektek szakmai felügyeletét, a projektvezetők beszámolója alapján koordinálja azok működését;
 - ad) koordinálja és felügyeli az Intranet és Internet alapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is;
 - ae) biztosítja a központi nyilvántartások, valamint az országos törzsek és kódok kialakítását és használatát;
 - af) felügyeli az egységes foglalkoztatási nyilvántartás informatikai rendszerének kialakítását és bevezetését;
 - ag) összehangolja a fejlesztésben részt vevő belső, valamint a megyei, illetve az igénybe vett külső erőforrásokat;
 - b) összeállítja az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít a Hivatal fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásról;
 - c) a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve felelős az informatikai területen indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, központi nyilvántartást alakít ki az informatikai szerződések teljesülésének naprakész követésére, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek használati jogának, verziójának követésére;
 - d) együttműködik az informatikai rendszerek üzleti folyamatait meghatározó jogi és módszertani szervezeti egységekkel;
 - e) elvégzi az Adattárház tartalomszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül az Adattárház-üzemeltetési feladatokon túlmenően a feladat-specifikációkat, adatszolgáltatási ellenőrzéseket, jóváhagyásokat.
- (3) Az Informatikai Főosztály infrastruktúra üzemeltetési feladatainak körében:
- a) ellátja Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek központi informatikai infrastruktúrájának folyamatos működéséhez szükséges feladatokat, valamint kialakítja és működteti a szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatás rendjét (Help Desk);
 - b) ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket; megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra eszközöket, közreműködik a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásai során;
 - c) a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, valamint megkezdi azok üzemeltetését; értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót; közreműködik a hardver architektúra tervezésében;
 - d) a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platform elemeit;

- e) közreműködik az informatikai eszközeletár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít;
 - f) ellátja a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét, és monitorozza azok teljesítményét,
 - g) üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket;
 - h) meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységet;
 - i) működteti a központi elektronikus levelezőrendszert;
 - j) végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását.
- (4) Az Informatikai Főosztály alkalmazásüzemeltetési feladatainak körében:
- a) ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást;
 - b) közreműködik az infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységekben; valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásai során;
 - c) a rendszerek bevezetésével kapcsolatban közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában;
 - d) a területi rendszerben működő, központi kiadású felhasználói programok kibocsátását lebonyolítja és a verzió követés érdekében nyilvántartásba veszi;
 - e) átveszi az alkalmazások üzemeltetési dokumentációit, valamint gondoskodik az alapszoftver és infrastruktúra dokumentációk meglétéről és szakmai átvételéről; az átvett dokumentumokat átteszi az általa üzemeltetett dokumentációtárba; gondozza és karbantartja az informatikai rendszerek dokumentációját;
 - f) közreműködik az informatikai eszközeletár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít;
 - g) üzemelteti a központi informatikai rendszereket (adatbázisokat, alkalmazásszervereket, WEB-es alkalmazásokat), gondoskodik azok előírászerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról,
 - h) ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) Az Informatikai Főosztály keretein belül látja el feladatát a Rendszerfejlesztési és Adattárház Osztály, az Alkalmazás Üzemeltetési Osztály, az Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály, illetve a Felhasználó Támogatási Osztály.

IV. cím: A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

Pénzügyi és Számviteli Főosztály

- 41. §** (1) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály költségvetési és számviteli feladatainak körében:
- a) az intézményi gazdálkodás körében – a Nemzetgazdasági Minisztérium által megadott költségvetési irányelvek alapján – elkészíti a Hivatal költségvetési javaslatát, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést, illetve összeállítja az időközi mérlegjelentést, a féléves és az éves költségvetési beszámolót, illetve a zárszámadással kapcsolatos ügyrend szerinti feladatokat;
 - b) felelős a mindenkor érvényben lévő, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a gazdasági ügyrendre, a Hivatal számviteli politikájára és számlarendjére vonatkozó főigazgatói utasításokért;
 - c) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján felügyeleti szervi hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért;
 - d) vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, valamint a pénz- és előirányzat-maradványokat egyeztetni;
 - e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról;
 - f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, közreműködik a felügyeleti szerv által meghatározott jelentések elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár által megküldött jelentések, valamint a Hivatal nyilvántartásainak egyeztetéséért;
 - g) a területek vezetői között koordinálja a Hivatal gazdasági kontrollrendszerét, ennek keretében kialakítja és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerét (FEUVE);

- h) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabályi tervezeteket;
 - i) ellátja az uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és bérszámfejtési feladatainak körében:
- a) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
 - b) felelős a mindenkor hatályban lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó főigazgatói utasításokért;
 - c) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását;
 - d) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással, és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 - e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről;
 - f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, valamint a Hivatal nyilvántartásainak egyeztetéséért;
 - g) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást;
 - h) intézi a külföldi kiküldetések valutaelszámolásait, illetve működteti a házipénztárt;
 - i) a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve, főigazgatói utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében;
 - j) végzi a Hivatal dolgozóinak és a megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását; vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését;
 - k) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az NFA kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatainak körében:
- a) elvégzi a képzési alaprészsel összefüggésben keletkező utalványok és belső bizonylatok adatainak főkönyvi könyvelését, elkészíti a havi beszámolókat és a negyedéves és éves mérlegbeszámolókat;
 - b) az NFA kezeléséért felelős szervezettel kötött együttműködési megállapodás alapján elvégzi az alaprész forrásainak felhasználásához szükséges időszakonkénti pénzeszköz-igénylési feladatokat;
 - c) vezeti a képzési alaprész pénzügyi bonyolításával összefüggő analitikus nyilvántartásokat;
 - d) elkészíti az alaprészt érintő utalásokat és intézkedik azok teljesítésére vonatkozóan;
 - e) vezeti a függő tételek nyilvántartását és folyamatosan elvégzi azok rendezését;
 - f) nyilvántartja és rendezi a követelésállományt az NFA elszámoltatási és ellenőrzési megállapításainak figyelembevételével;
 - g) kialakítja a gazdálkodás belső rendjét, az NFA felhasználását irányító főosztály szakmai elvárásainak figyelembevételével;
 - h) ellátja az alaprészből nyújtott támogatásokkal és visszaigénylésekkel kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, és utalványozási feladatokat;
 - i) beszámolókat készít, és adatszolgáltatásokat végez a Nemzetgazdasági Minisztérium, valamint külön jogszabályban meghatározott központi közigazgatási szervek részére.
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály bírságbehajtással kapcsolatos feladatai körében:
- a) országosan koordinálja a bírságbehajtással kapcsolatos operatív jogi, pénzügyi, szervezési és adminisztrációs tevékenységet;
 - b) ellátja a pénzügyi intézetekkel kapcsolatos bírságbehajtási feladatokat (hatósági átutalási megbízások ügyintézése, bírósági regisztrációs díjak átutalása, valamint biztosítási intézkedések foganatosítása stb.);
 - c) rögzíti az analitikus bírságnyilvántartó rendszer banki moduljában a bírságokra befolyt jóváírásokat, a szakigazgatási szervek kezdeményezése alapján visszautalja a megállapított túlfizetéseket;
 - d) negyedévente összesítő feladást készít a bírságkövetelések állományváltozásáról Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek adatszolgáltatása alapján, év végén koordinálja a bírságkövetelésekkel kapcsolatos leltározási tevékenységet, majd összesíti a szakigazgatási szervek által elkészített bírságleteleket.
- (5) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály keretein belül látja el feladatát a Számviteli Osztály, illetve a Költségvetési és Pénzügyi Osztály.

Gazdálkodási Főosztály

- 42. §** (1) A Gazdálkodási Főosztály vagyongazdálkodási feladatainak körében:
- a) a Hivatal ingatlanállományára vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésének (pl. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön, vagyonkezelői jog stb.) engedélyeztetése a hatályos jogszabályoknak megfelelően, adatszolgáltatások teljesítése az MNV Zrt. részére (vagyonkataszteri jelentés, ingatlan-adatbázis kezelése);
 - b) elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (pl. higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok) beszerzését, kivéve az informatikai tárgyú beszerzéseket;
 - c) a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a Hivatal közbeszerzési tervéhez és a közbeszerzési beszámolóhoz;
 - d) nyilvántartást vezet a hivatali mobiltelefon- és mobilinternet-használatról;
 - e) biztosítja a Hivatal ingatlanainak üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását;
 - f) elkészíti a Hivatal éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését;
 - g) nyilvántartást vezet a működtetési és szolgáltatási szerződésekről, költségekről;
 - h) gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról;
 - i) a folyamatos eszközmozgással összefüggően bizonylatokat készít, biztosítja a tárgyi eszközök bevételezését, tárolását, névre- és szobára szóló nyilvántartását, analitikus könyvelését, negyedévente statisztikai jelentést készít és előzetes egyeztetést követően gépi feladást küld a negyedéves értékcsökkenésről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére;
 - j) lebonyolítja a tárgyévi leltározást, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak megsemmisítését, a hulladékégetőbe történő elszállítását;
 - k) a Hivatal gépjárműparkjának időszakos műszaki felülvizsgálatával biztosítja az üzemképes állapotot, közreműködik a személy- és eszközszállítás koordinálásában, végrehajtásában, dokumentálásában és adatot szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé a negyedéves cégautóadó-bevalláshoz;
 - l) elvégzi a vagyonbiztosítási, valamint a hivatali gépjárműpark casco és kötelező felelősségbiztosítási ügyek intézését, nyilvántartást vezet azok értékéről;
 - m) ellátja a Hivatal működését segítő iratmásolási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkák az elkészült termékek csomagolását, a bértarifa-feldolgozás nyomdai előkészítésének munkáit, valamint biztosítja a nyomda működtetését;
 - n) ellátja a Hivatal vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását;
 - o) irányítja és felügyeli a takarítási, illetve a portaszolgálatot.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály a Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos feladatainak körében:
- a) biztosítja a Hivatal Képző és Pihenő Központjának szakszerű működtetését, a Központ vagyoni védelmét;
 - b) éves munkaterv alapján – a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködésben – biztosítja az NGM és NFSZ munkatársak és kereskedelmi vendégek számára képzések, továbbképzések, szakmai fórumok és egyéb programok eredményes megrendezését, továbbá lehetőséget biztosít a szabadidő kulturált eltöltéséhez a szervezett üdültetés és önálló kezdeményezés keretei között egyaránt;
 - c) vezeti a Központ képzési, oktatási, üdülési célú szolgáltatásait igénybe vevők nyilvántartását, ideértve az idegenforgalmi adóbevalláshoz szükséges nyilvántartást, koordinálja a felmerülő igényeket, biztosítja a képzéseken részt vevők szálláshelyét, étkezését, a képzések helyiség- és technikai igényét;
 - d) elkülönített nyilvántartást vezet:
 - da) a Központ kötelezettségvállalásairól és azok megvalósulásáról;
 - db) a büfébevétel elszámolásához (készletfelhasználás bemutatása);
 - dc) az áru és készlet felhasználásáról, valamint selejtezési jegyzőkönyvet készít a lejárt, eltört, elszakadt, megsemmisült, használhatatlan áru és készlet vonatkozásában, illetve a konyhai hulladékokról, maradékokról;
 - e) a Központ munkatársai vonatkozásában ellátja a munkarenddel, munkaidő-beosztással, munkafelügyelettel kapcsolatos feladatokat. A munkaidő-beosztást munkajogi szempontból havonta egyeztetési és ellenjegyezteti.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály keretein belül látja el feladatát a Vagyongazdálkodási Osztály, illetve a Képző- és Pihenőközpont Üzemeltetési Osztály.

V. cím: A munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

- 43. §** (1) A munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a főigazgató – jogszabályban meghatározott körben adott – utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló, a szakmai feladatellátás tekintetében önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság munkáját, valamint a többi főigazgató-helyetttel és szervezeti egységgel együttműködik a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtása érdekében.
- (2) A főigazgató-helyettes részére a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 9. §-ában meghatározott általános feladatokon túl:
- a) elbírálja a fővárosi és megyei munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek által hozott elsőfokú döntések elleni jogorvoslati kérelmeket;
 - b) ellátja a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság hatáskörébe tartozó esetekben a munkabiztonsági szakértői engedélyezést, valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági feladatokat;
 - c) egyetértési jogot gyakorol, ha a földművelésügyért felelős miniszter az erdészeti tevékenységgel kapcsolatban egyes védőruhák alkalmazásának felfüggesztését rendeli el;
 - d) ellátja a rendkívüli állapot idején szükséges munkaerő meghagyásával kapcsolatosan külön jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - e) ellátja az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatosan külön jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - f) ellátja az egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésével és bejelentésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat és működteti a Kijelölést Előkészítő Bizottságot;
 - g) ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal;
 - h) gondoskodik a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság fő feladatainak kijelöléséről, teljesítéséről;
 - i) évente megállapítja a munkavédelmi és a munkaügyi hatóság ellenőrzési tevékenységét meghatározó – a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában közzeendő – ellenőrzési irányelveket;
 - j) kiadja a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság munka- és ellenőrzési tervét;
 - k) meghatározza a szakterületét érintő teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat;
 - l) közvetlenül irányítja és felügyeli a Munkavédelmi Bizottság ügyrendje szerinti titkársági feladatok ellátását, ezen belül a Munkavédelmi Bizottság kormányzati oldalát érintő szervezési, egyeztetési és ügyintézői feladatait;
 - m) külön jogszabályban meghatározottak szerint, a munkavédelemmel és a munkaügyi ellenőrzéssel összefüggésben – különösen a szabványosítás, az akkreditálás, a nukleáris baleset-elhárítás, a kémiai biztonság területén részt vesz – egyéb bizottságok és testületek működésében;
 - n) a szakterületét érintő főigazgatói utasítás kiadását kezdeményezi a főigazgatónál.
- (3) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei tekintetében, mint a szakmai irányító szerv vezetője:
- a) a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság szervezeti egységein keresztül ellátja a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek szakmai irányítását;
 - b) gyakorolja az államigazgatási szerv döntésének megsemmisítésére, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás jogát;
 - c) egyedi utasítást adhat ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;
 - d) jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezhet;
 - e) kezelheti az államigazgatási szerv adatait,
 - f) gyakorolja a törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket, ennek keretében közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által elrendelt, a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek bármely tevékenységének tekintetében lefolytatott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésekben; illetve
 - g) a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek tevékenysége tekintetében a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter iránymutatása alapján hatékonysági ellenőrzést folytathat le;
 - h) a munkavédelmi és a munkaügyi felügyelőségek munkáját módszertani és tájékoztató anyagok kiadásával segíti;

- i) ellátja a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek korrupcióellenes stratégiájának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat;
 - j) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai tevékenységét szabályozó normatív utasítás kiadását javasolja a főigazgatónak.
- (4) A munka-egészségügyi feladatok irányítása tekintetében
- a) a munkaegészségügy (foglalkozás-orvostan és munkahigiéne) területén biztosítja a Munkahigiéne és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály akkreditált képzőhelyként való működését;
 - b) kiadja a „Foglalkozás-egészségügy”, a „Munkavédelem és Biztonságtechnika”, illetve a „Central European Journal of Occupational and Environmental Medicine” című tudományos folyóiratokat a Jogi és Kommunikációs Főosztály közreműködésével.
- (5) Képviselési jogkörét, kiadmányozási hatáskörét az általa kezdeményezett, a főigazgató által kiadott külön főigazgatói utasítás keretei között, az ügyek meghatározott csoportjára nézve, külön meghatalmazás alapján az irányítása alatt álló szervezeti egység vezetői feladatokkal megbízott kormánytisztviselőjére átruházhatja.

Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály

- 44. §**
- (1) A Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály a Hivatal munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság főigazgató-helyettesének közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő szervezeti egység.
 - (2) A Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály ellátja a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási, szabályozási, koordinációs feladatokat, a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság tevékenységével és a kormány-tisztviselőit érintő panaszok kivizsgálásával, a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek korrupcióellenes stratégiájának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat és a Munkavédelmi Bizottság ügyrendje szerinti titkársági feladatokat. Ellátja továbbá a rendezett munkaügyi kapcsolatok megállapításának alapjául szolgáló, valamint a be nem jelentett munkavállalókról szóló nyilvántartással kapcsolatos hatósági nyilvántartási feladatokat.
 - (3) A Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály vezetője az általános feladatkörét nem érintve közvetlenül irányítja és felügyeli a Munkavédelmi Bizottság ügyrendje szerinti titkársági feladatok ellátását, ezen belül a Munkavédelmi Bizottság kormányzati oldalát érintő szervezési, egyeztetési és ügyintézői feladatait. A feladatok állásáról folyamatosan tájékoztatja az munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyetteset. Gondoskodik a vitás esetekben felmerülő problémák megoldásával, napirendi kérdésekkel, ügyrenddel kapcsolatos javaslatok előkészítéséről és a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesnek történő beterjesztésükről.
 - (4) A Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály általános feladatai között:
 - a) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve – a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes kijelölése alapján – ellátja – a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a Hivatal jogi képviselőt a közigazgatási és munkaügyi bíróságok illetékességébe tartozó munkavédelmi és munkaügyi közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban, valamint az illetékes bíróság előtt;
 - b) munkavédelemmel és munkaüggyel összefüggő jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesnek és a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság szervezeti egységeinek;
 - c) folyamatosan követi a jogszabályi környezet változását és a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság tevékenységét érintő kormány- és felsőbb szintű döntéseket, ezekről rendszeres tájékoztatást ad, javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására;
 - d) ellátja a munkavédelmi jellegű bírságok felhasználása körében 2012. január 1-jét megelőzően kiírt pályázatokkal kapcsolatosan a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság hatáskörébe utalt jogi feladatokat.
 - (5) Panaszkezelési feladatkörében:
 - a) kivizsgálja külön munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi utasítás szerint a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság és a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek tevékenységét és a kormánytisztviselőit érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
 - b) egységes nyilvántartást vezet a panaszokról és közérdekű bejelentésekről;
 - c) elkészíti a panasz válaszelevelének tervezetét, hatásköre esetén kiadmányozza a levelet;
 - d) elemzi és értékeli a panaszokban foglaltakat, részanyagot készít a Jogi és Kommunikációs Főosztály által készített összefoglaló elemzéshez, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

- (6) A korrupcióellenes stratégiája kidolgozása keretében:
- a) meghatározza a korrupciós cselekményekre jellemző, a rendszerből kimutatható kockázati tényezőket;
 - b) elemzi a definiált kockázati tényezők előfordulását;
 - c) értékeli az eredményt és javaslatot készít a szükséges intézkedések megtételére.
- (7) Hatósági feladatkörében:
- a) ellátja a munkabiztonsági szakértők engedélyének – munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó – kiadásával, visszavonásával kapcsolatos teendőket, vezeti a szakértők nyilvántartását és gondoskodik hivatalos lapban való közzétételéről;
 - b) együttműködik a Munkavédelmi Főosztállyal, az illetékes igazságügyi és mérnöki kamarai szervezetekkel a szakértői tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben;
 - c) munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi döntésre (kiadmányozásra) előkészíti a munkabiztonsági szakértői engedélyezési, valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági feladatokkal kapcsolatos ügyeket.
- (8) Igazgatási feladatkörében:
- a) közreműködik – a feladatkörét illetően – a hivatalos kiadmányok előkészítésében, a hivatalos lap részére – a Jogi és Kommunikációs Főosztály útján – átadja a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság híreit, közleményeit;
 - b) közreműködik a havonta megjelenő hírlevél összeállításában.
- (9) Jogalkotási feladatai körében:
- a) ellátja a munkavédelemmel és a munkaügyi ellenőrzéssel összefüggő, a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabályok (a továbbiakban: munkavédelmi és munkaügyi jogszabályok) tervezeteivel kapcsolatos jogi kodifikációs tevékenységet;
 - b) nyomon követi a jogalkotással kapcsolatos változásokat, illetve kezdeményezheti az főigazgató-helyettesnél – szükséges esetben a szakmai főosztályokkal történt előzetes egyeztetést követően – a munkavédelmi és munkaügyi jogszabályok módosítását, illetve új jogszabály megalkotását;
 - c) részt vesz és együttműködik a szakmai főosztályokkal a munkavédelmi és munkaügyi jogszabályok tervezeteinek szakmai előkészítésében és szakmai egyeztetésében és összehangolja a munkavédelmi és munkaügyi jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
 - d) a munkavédelmi és munkaügyi jogszabályok tervezeteinek szakmai egyeztetését követően ellátja a jogszabályszerkesztéssel és az előterjesztés elkészítésével járó feladatokat és ezzel összefüggésben ellátja a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság képviselőtét;
 - e) közreműködik a munkavédelmi és munkaügyi jogszabályok tervezeteinek a magyar és az európai uniós jogrenddel való összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - f) részt vesz a szakmai tartalmánál fogva hatáskörébe tartozó, elvi, tartalmi, szervezési kérdésekre is kiterjedő komplex, átfogó jellegű szakmai koncepciótervezet előkészítésében;
 - g) elkészíti a koncepció határidős ütemtervezetét (koncepció véglegesítése, vezetői döntés a kodifikációra, szakmai és közigazgatási egyeztetés, államtitkári értekezlet, Kormányhoz, Országgyűléshez benyújtás időpontja), és javaslatot tesz a végrehajtáshoz szükséges forrásokra, a felelősökre;
 - h) részt vesz a Munkavédelmi Bizottság munkájában;
 - i) közreműködik a munkavédelmi és munkaügyi jogszabályok jogharmonizációjával kapcsolatban felmerülő kodifikációs feladatok ellátásában;
 - j) véleményezi a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó jogszabálytervezeteket jogtechnikai szempontból, és érvényesíti a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság stratégiai érdekeit a véleményeztetés során;
 - k) közreműködik a jogszabályokkal kapcsolatos állásfoglalások kialakításában;
 - l) előkészíti – a szakmai főosztályok és társhatóságok által készített részanyagok alapján – a felügyeletet ellátó miniszter és az főigazgató-helyettes felelősségébe tartozó, a munkavédelem nemzetgazdasági helyzetéről szóló jelentés szövegtervezetét, gondoskodik a kormány-előterjesztés elkészítéséről és annak jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
 - m) végzi a Nemzeti Munkavédelmi Politika éves ütemtervének előkészítésével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti – a Munkavédelmi Főosztállyal együttműködve – a Nemzeti Munkavédelmi Politika részanyagait;

- n) aktuális információkkal és szakanyagokkal rendszeresen támogatja a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság szervezeti egységeit, továbbá – a Jogi és Kommunikációs Főosztály útján – a Hivatal által gondozott portálok színvonalas működését;
 - o) nyilvántartja a jogalkotással kapcsolatos határidőket, figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, ezekről a főigazgató-helyettest egyidejűleg rendszeresen tájékoztatja.
- (10) A belső és szakmai irányítással összefüggő szabályozási feladatai körében:
- a) a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes számára a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek irányításával összefüggésben előkészíti, jogi szempontból véleményezi a jogalkotásról szóló törvény szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközöket, illetve azokat – közzétételükhöz és nyilvántartásukhoz szükséges intézkedések céljából – a Jogi és Kommunikációs Főosztály részére megküldi;
 - b) a főigazgató-helyettes által meghatározott esetekben jogi tájékoztatással, javaslattal segítséget nyújt Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai irányításához.
- (11) Nyilvántartási feladatkörében jogszabályi előírás alapján:
- a) ellátja az egyes munkaügyi, illetve munkavédelmi jogsértések hatósági nyilvántartásának vezetését;
 - b) ellátja a be nem jelentett munkavállalókról szóló nyilvántartás vezetését;
 - c) ellátja az Egységes Magyar Munkaügyi Nyilvántartással kapcsolatos adatkezelői feladatokat, megkeresésre adatokat szolgáltat, társhatóságokkal kapcsolatot tart;
 - d) koordinálja a Központi Szabálysértési Nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 - e) véleményezi a „Partnerség a foglalkoztatás biztonságáért” programhoz való csatlakozás feltételeinek megfelelőségét, előkészíti a csatlakozást.
- (12) Az egyes munkaügyi és munkavédelmi jogsértések, valamint a be nem jelentett munkavállalók hatósági nyilvántartásával kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) ellátja az egyes munkaügyi és munkavédelmi jogsértések megállapításának alapjául szolgáló hatósági nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (kontrolleri feladat);
 - b) gondoskodik a hatósági nyilvántartás adattartalmának karbantartásáról, frissítéséről;
 - c) kezeli a hatósági nyilvántartással kapcsolatos írásbeli panaszokat, észrevételeket;
 - d) külön jogszabály alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
- (13) A Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály keretein belül látja el feladatát a Szabályozási és Irányítási Osztály, illetve a Nyilvántartási Osztály.

Munkavédelmi Főosztály

- 45. §**
- (1) A Munkavédelmi Főosztály a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes irányítása és felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egység, melynek feladata a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság hatáskörébe utalt munkavédelmi – ezen belül a munkabiztonsági és munka-egészségügyi – hatósági, szakmai irányítási feladatok, illetve a munkavédelem állami irányítási és felügyeleti feladatainak az ellátása, továbbá a munkabaleseti nyilvántartási rendszer vezetése.
 - (2) A Munkavédelmi Főosztály közreműködik Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei tevékenységének szakmai irányításában, törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésében, módszertani és tájékoztató anyagok kidolgozásával segíti azok munkáját.
 - (3) A munkavédelmi hatósági és orvosszakmai hatósági feladatkörében:
 - a) előkészíti és a hatásköri elhatárolás szerint kiadmányozásra előterjeszti a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek igazgatója, valamint a munkavédelmi felügyelő által hozott elsőfokú közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott másodfokú döntéseket;
 - b) felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja az ügyben eljáró elsőfokú hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására, illetve gyakorolja a felügyeleti jogkört;
 - c) ügyészi intézkedés esetén az ügyészségéről szóló törvényben meghatározottak szerint jár el;

- d) közvetlenül vagy megbízás útján ellátja – a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a Hivatal jogi képviselőjét a közigazgatási és munkaügyi bíróságok illetékességébe tartozó munkavédelmi közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban az illetékes bíróság előtt;
 - e) együttműködik a munkavédelmi közigazgatási döntések elleni perekben a Hivatalt megbízási szerződés alapján képviselő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal. Az együttműködés keretében:
 - ea) gondoskodik a peres ügyek iratainak átadásáról,
 - eb) ügyvédi kérésre szakmai segítséget nyújt,
 - ec) biztosítja a konzultációs lehetőséget,
 - ed) továbbítja a Hivatal címére érkezett beadványokat, bírósági iratokat,
 - ee) figyelemmel kíséri az ügyek állását;
 - f) nyilvántartja a beérkező, központi intézésű hatósági eljárást igénylő panaszokat és bejelentéseket és koordinálja azok kivizsgálását;
 - g) javaslatot tesz Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségei törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésének előzetes tartalmára, részt vesz az ellenőrzésekben;
 - h) részanyagot készít Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségei szakmai munkájának értékeléséhez;
 - i) tájékoztatást ad a hatósági munka során nyert tapasztalatokról;
 - j) véleményével, valamint a hatósági munkából nyert információ szolgáltatásával segíti a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály jogszabályalkotással, véleményezéssel kapcsolatos tevékenységét, figyelemmel kíséri a jogszabály-módosítások hatását, a szakmai tapasztalatokat, a javaslatokat összegzi;
 - k) elbírálásra javaslattal beterjeszti a kordedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítési eljárás során hozott első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezéseket, kiadmányozásra előkészíti a másodfokú döntéseket;
 - l) évente tájékoztatót készít a Munkavédelmi Főosztály által előkészített és elbírált másodfokú döntésekről;
 - m) feldolgozza a tanulságos jogeseteket, bírói ítéleteket, a Kúria határozatairól nyilvántartást vezet, azokat feldolgozza;
 - n) szakmai szempontok alapján a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály részére véleményezi a munkabiztonsági szakértői engedély kérelmeket.
- (4) A Munkavédelmi Főosztály közreműködik:
- a) külső megkeresések esetén a foglalkozási betegségek, fokozott expozíciós esetek megelőzésére szolgáló egészségvédelmi (munka-egészségügyi) intézkedésekkel kapcsolatos szakértői vélemények, határozatok előkészítésében;
 - b) országos célvizsgálatok ellenőrzési módszertani előkészítésében, különös tekintettel a munkahigiénés, foglalkozás-egészségügyi ellátási kérdésekre;
 - c) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munka-egészségügyi kérdéseket érintő szakmai munkáját segítő módszertani és tájékoztató anyagok elkészítésében;
 - d) a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztállyal a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást érintő jogszabályok, jogszabályfejezetek, illetve munka-egészségügyi jogszabályok egészségvédelmi fejezeteinek véleményezésében, módosításában, valamint jogharmonizációs feladatok ellátásában.
- (5) A Munkavédelmi Főosztály munkatársai Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervének kezdeményezése vagy megbízás alapján személyesen vesznek részt speciális vagy kiemelt jelentőségű, a tömeges, halálos vagy egészségügyi megítélhetőség szempontjából bonyolult vagy súlyos munkavédelmi hatósági ellenőrzéseken, fokozott expozíciós esetek kivizsgálásában, részt vesznek továbbá a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában, a munkavédelmi felügyelők szakmai továbbképzésében, a munka-egészségügyi feladatok szakmai irányításában.
- (6) A Munkavédelmi Főosztály munkatársai részt vesznek a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatók munkavédelmi feladatainak szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok koordinálásában, a szolgáltatók ez irányú tevékenységét érintő anyagok, célvizsgálatok, beszámoló értékelésében, munkájukat javító intézkedések meghatározásában.
- (7) A Munkavédelmi Főosztály munkatársai konzulensként – eseti megkeresések szerinti kérdésekben – segíti a Munkavédelmi Főosztály másodfokú feladatainak ellátását a kordedvezményes járulékfizetési kötelezettség alóli mentesítési eljárásban.

- (8) A Munkavédelmi Főosztály munkatársai jogszabályban meghatározottak szerint közreműködnek az Mvt. 84. § (2) bekezdésében meghatározott foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (9) A Munkavédelmi Főosztály munkatársai egyedi ügyekben a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes által kiállított megbízólevél birtokában szakterületüket érintően ellenőrzést végeznek.
- (10) Munkavédelmi felügyeleti feladatainak körében:
- ellátja Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinek törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - a jogalkalmazási tevékenység egységességének elősegítése érdekében koordinációs tevékenységet lát el Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinek irányában;
 - javaslatot tesz a munkavédelmi ellenőrzést érintően a szakmai módszertani és tájékoztató anyagokra, az ellenőrzések célirányosabbá tételére és a munkavédelmi felügyelők ismereteinek elmélyítésére, az eljárások szakmai megalapozásához iránymutatásokat, tájékoztatókat készít elő;
 - részt vesz a munkavédelmi felügyelők szakmai továbbképzése tematikájának kidolgozásában, valamint az új felügyelők vizsgáztatásában;
 - javaslatot tesz az országos munkavédelmi célvizsgálati programokra és akciókra, elkészíti az országos munkavédelmi célvizsgálatok és akció-ellenőrzések vizsgálati szempontjait, segédleteit; értékeli és elemzi a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei által küldött jelentéseket, melyeket szakmailag áttekint és összefoglaló jelentést készít;
 - elemzi és értékeli a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkavédelmi felügyelői által készített halálos munkabalesetek összefoglaló jelentéseit;
 - vizsgálja Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv munkavédelmi felügyelőség vezetőinek szakmai irányító tevékenységét.
- (11) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségei törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése keretében vizsgálja különösen:
- a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkájának szakmai irányítását;
 - a közigazgatási döntések, szabálysértési határozatok, helyszíni bírságok szakmai és törvényességi megfelelőségét;
 - Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek balesetvizsgálati, foglalkozási megbetegedéssel és fokozott expozíciós esetek vizsgálatával kapcsolatos munkáját;
 - a pénzbírság nyilvántartására és behajtására vonatkozó előírások végrehajtását;
 - a munkavédelmi felügyelők helyszíni ellenőrzési módszereit;
 - a munkavédelmi tartalmú bejelentések és nyilvántartások vezetését;
 - a jogerősítésre és nyilvánosságra hozatali szabályok betartását.
- (12) A célvizsgálat keretében meghatározott szakmai szempont szerint országos ellenőrzést végez. Az ellenőrzés célja felmérni, hogy a felügyelők területi munkájában hogyan érvényesül az adott szakmai szempont.
- (13) Utóellenőrzés keretében vizsgálja Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinél korábban megtartott ellenőrzések megállapításainak felszámolására tett intézkedések hatékonyságát.
- (14) Az ellenőrzéseket követően javaslatokat tesz a felügyelői munka javítására, összehangolja és segíti Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinek szakmai munkáját, jelentést állít össze az munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesnek a jogalkalmazói tevékenység javítására, egységességének elősegítésére.
- (15) A felügyelők szakmai munkájának javítása érdekében, a jó gyakorlat elsajátítására:
- felmérést és elemzést készít a szakmai konzultációkhoz;
 - szervezi és tartja a konzultációt;
 - helyszíni bemutató ellenőrzéseket végez.
- (16) A szakterület jellemző hiányosságait, baleseteit folyamatosan figyelemmel kíséri, az ezekkel összefüggő tapasztalatokat a munkavédelmi felügyelőkkel ismerteti. Jogszabályi keretek között helyszíni ellenőrzéseket végez

- kiemelt ügyekben, különösen a halálos munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek tekintetében.
- (17) Szervezi az új belépő munkavédelmi felügyelők szakmai felkészítését, az előírt időpontokban konzultációt és tesztvizsgát szervez. Évente két alkalommal lebonyolítja a záróvizsgát. Az új belépő munkavédelmi felügyelők vizsgájához, valamint a záróvizsgálóhoz összeállítja a kérdéseket.
- (18) A munkavédelmi felügyelők évenkénti továbbképzésének tematikáját összeállítja, a képzésen oktatóként részt vesz. A képzést követően a vizsgakérdéseket elkészíti, a vizsgát lebonyolítja.
- (19) A hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében részt vesz a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszere (FEIR) fejlesztésében. Meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket.
- (20) További feladatkörében:
- kijelölés alapján munkavédelmi szakértői véleményt ad;
 - szakmai konzultációt folytat Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveivel az általuk a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról szóló 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet szerint adott tájékoztatásról, továbbá azokról nyilvántartást vezet;
 - részt vesz – a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei, a Hivatal szervezeti egységei és a társhatóságok által készített részanyagok alapján – a munkavédelem nemzetgazdasági helyzetéről szóló jelentés szövegtervezetének elkészítésében, és a Nemzeti Munkavédelmi Politika kialakításával és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásában.
- (21) A munkavédelmi módszertani, információs és nemzetközi szakmai feladatkörében az ellenőrzések szakszerűbbé, célirányosabbá tétele és a felügyelők ismereteinek elmélyítése érdekében, az eljárások szakmai megalapozásához előkészíti a módszertani és tájékoztató anyagokat, közreműködik a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság szakterületét érintő normatív utasítások tervezeteinek előkészítésében.
- (22) Részt vesz:
- a Nemzeti Munkavédelmi Politika és a munkavédelemre vonatkozó fejlesztési koncepcióknak a kidolgozásában;
 - a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság munkavédelmi közép- és rövid távú stratégiai terveinek előkészítésében és folyamatos aktualizálásában.
- (23) Elkészíti Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek éves beszámolóit alapján a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének alakulásáról szóló jelentéshez:
- a nemzetgazdasági ágazatok helyzetére vonatkozó megállapításokat;
 - tájékoztatót a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves alakulásáról;
 - a munkavédelmi felügyeleti tevékenységről szóló összeállítást.
- (24) A sajtószerzővel és a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve elkészíti a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveitől beérkező adatok alapján az időközi munkavédelmi tájékoztatókat, a sajtóválaszokhoz szükséges háttéranyagokat, illetve az eseti sajtómegkeresésekhez előkészíti a nyilatkozatok tartalmát, közreműködik a havonta megjelenő hírlevél összeállításában.
- (25) A munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság hatáskörébe tartozó munkavédelmi jogszabályok előkészítésében szorosan együttműködik a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztállyal, amelynek keretében:
- a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes jóváhagyásával meghatározza a jogszabály elkészítésének szükségességét, elvégzi a helyzetelemzéseket, előkészíti – a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály közreműködésével – az előzetes jogalkotási munkaterjavaslatot munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi jóváhagyásra;
 - elkészíti a szakmai koncepció szövegét, együttműködik – a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály közreműködésével – a normaszöveg kidolgozásában, elvégzi a tervezet szakmai egyeztetését, a Munkavédelmi Bizottság egyetértése esetén munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi jóváhagyást követően elvégzi, vagy kezdeményezi a szükséges hatásvizsgálatot, közreműködik a közigazgatási egyeztetés céljából történő előterjesztés véglegesítésében, az indokolás elkészítésében;
 - részt vesz a szakmai szempontok érvényesítése érdekében a közigazgatási egyeztetési folyamatban;
 - európai uniós irányelv jogharmonizációja során a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztállyal közösen elkészíti a konkordancia táblázatot, segítséget nyújt a végleges normaszöveg kialakításához.

- (26) Statisztikai elemző feladatként:
- ellátja az informatikai rendszerekben gyűjtött és tárolt munkavédelmi jellegű adatok statisztikai feldolgozásával járó feladatokat,
 - ellátja a kormányzati vagy nemzetközi szervek részére készítendő jelentésekkel és beszámolókkal kapcsolatos statisztikai feladatokat,
 - feldolgozza a munkabaleseti nyilvántartási rendszer adatait,
 - előállítja Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőiségeinek értékeléséhez szükséges statisztikai adatokat,
 - segíti a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes munkáját adatgyűjtéssel, elemzéssel, feldolgozásokkal,
 - a munkabaleseti nyilvántartási rendszer adatait feldolgozza,
 - elkészíti az Európai Unió Bizottsága, az ILO és egyéb nemzetközi szervezetek számára az értékelő adatszolgáltató jelentéseket.
- (27) Kezeli a Hivatal munkavédelmi szabványtárát, biztosítja a szabványellátást. Elkészíti, frissíti a szabványcímlistát.
- (28) Szakmai választ ad a Hivatal honlapjára érkező munkavédelmi tartalmú megkeresésekre.
- (29) A hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében részt vesz a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszere (FEIR) fejlesztésében. Meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket.
- (30) Általános feladatkörében biztosítja a Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálatot (e §-ban a továbbiakban: Szolgálat), azaz a munkavédelmi információs szolgálatot.
- (31) Munkavédelmi információs feladatkörében:
- a munkabiztonságot és munkaegészségügyet érintő kérdésekben telefonon és írásos formában információt nyújt;
 - a Hivatal honlapjára érkező szakmai kérdésekre válaszol, a Jogi és Kommunikációs Főosztály útján aktuális információkat és szakanyagokat közöl a Hivatal honlapján;
 - segíti a „Partnerség a Foglalkoztatás Biztonságáért” dokumentum ismertségének kiszélesítését;
 - végzi a tanácsadói tevékenységek elemzését, a tapasztalatokat folyamatosan összegzi, az észlelt problémákat, a működést akadályozó tényezőket megoldási javaslattal együtt megküldi a munkavédelmi főosztályvezető egyetértésével a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesnek;
 - gondoskodik az munkavédelmi főosztályvezető által meghatározott fő célkitűzések megvalósításáról;
 - rendszeresen szervezi a tanácsadók tevékenységével kapcsolatos, a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes által megtartásra kerülő szakmai egyeztetéseket, konzultációkat, megszervezi a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóságon belüli szakmai egyeztetéseket a munkavédelmi főosztályvezető egyetértésével;
 - a tanácsadáshoz, tájékoztatáshoz, az ismeretterjesztéshez nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokat készít szükség szerint a Jogi és Kommunikációs Főosztály közreműködésével, jóváhagyást követően nyomon követi ezek elkészítését, gondoskodik megismertetésükről;
 - elvégzi a tanácsadással kapcsolatos munkák hatékonyságát elősegítő felméréseket, adatgyűjtéseket; az elemzést, értékelést követően a szükséges javaslatokat megteszi;
 - szükség szerint a Jogi és Kommunikációs Főosztály közreműködésével figyelemmel kíséri, gyűjti, értékeli a tanácsadással kapcsolatos hazai, nemzetközi információkat, publikációkat;
 - együttműködik a területi szakmai és érdek-képviselői, valamint civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, figyelemmel kíséri és gondozza az együttműködési megállapodásokat;
 - a munkavédelmi fórumokon közreműködik a megelőzési szempontú, naprakész munkavédelmi ismeretek átadásában, szakmai összeállítások elkészítésével és kiadásával segíti a munkavédelmi feladatok gyakorlati megvalósítását;
 - a joganyagok felülvizsgálati folyamatában segíti a munkáltatói tapasztalatok, észrevételek felmérésével a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság jogalkotási tevékenységét a Szabályozási és Nyilvántartási Osztállyal együttműködve, koordináció keretében ellátja a feladatkörét érintő, a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó jogszabálytervezetek szakmai véleményezését;
 - a Szolgálat igénybeviteléről nyilvántartást vezet, az adatokat adatbázisban rögzíti, tevékenységéről éves, féléves beszámolókat készít;
 - szakmai területét érintően együttműködik a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal és sajtósóvivővel.

- (32) Ellátja az Európai Munkavédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontjának működtetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- begyűjti az EU-OSHA által kért információkat Magyarországon belül és továbbítja az EU-OSHA részére;
 - terjeszti az EU-OSHA-tól érkező nyomtatott információs anyagokat országon belül az érintett szervezetek és intézmények részére;
 - végrehajtja az EU-OSHA által megadott egyéb feladatokat (részvétel munkacsoportokban, szakértő kijelölése, szakmai anyagok véleményezése stb.);
 - a Jogi és Kommunikációs Főosztály közreműködésével működteti, fejleszti, karbantartja a Nemzeti Fókuszpont honlapját;
 - szervezi vagy közreműködik az Európai Munkavédelmi Hét, az ahhoz kapcsolódó tevékenységek megszervezésében;
 - működteti a „Helyes gyakorlat” pályázati rendszert.
- (33) A munkavédelemmel összefüggő nemzetközi feladatok ellátása során:
- részt vesz a SLIC-hez kötődő feladatok ellátásában (előkészítés, végrehajtás), előkészíti a szükséges tájékoztatásokat, utasításokat, programokat;
 - munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi döntés alapján képviseli a multi- és a bilaterális tárgyalások során a munkavédelemmel kapcsolatos Hivatal álláspontot;
 - egyedi esetekben, kijelölés, illetve felkérés alapján közreműködik, végzi a jogharmonizációval kapcsolatos egyes feladatokat, a tárcaközi, a más tárcánál, illetve a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumban működő jogharmonizációs bizottságokban és munkacsoportokban ellátja a munkavédelmet érintő feladatokat, elkészíti, jóváhagyásra előterjeszti a munkacsoport részére készült munkaanyagokat;
 - figyelemmel kíséri az Európai Unió munkavédelmet érintő előírásainak változását, szakmai aktualitásokat, kiadványokat, tagállamoknak szóló közleményeket, tájékoztatásokat, akciókat, kampányokat, felhívásokat és erről rendszeresen, írásban tájékoztatja a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettest és a szakmai főosztály vezetőjét;
 - kapcsolatot tart az ILO-CIS Nemzetközi Munkavédelmi Információs Központtal;
 - közreműködik a Szolgálat tevékenységét támogató ajánlások, ismeretterjesztő anyagok elkészítésében szükség szerint a Jogi és Kommunikációs Főosztály támogatásával, különös tekintettel az EU-OSHA kapcsolattartásból származó információkra;
 - közreműködik a munkavédelmet érintő aktuális információk, nemzetközi tapasztalatok szakirodalmi áttekintését nyújtó összeállítások elkészítésében, illetve elkészítésük koordinálásában;
 - közreműködik a munkavédelem helyzetét, aktuális problémáit, a fejlesztés lehetséges irányait érintő döntések megalapozásához szükséges trendek, tagállami gyakorlat megismerésében, adat- és információgyűjtésében.
- (34) A Munkavédelmi Főosztály keretein belül látja el feladatát a Munkavédelmi Felügyeleti Osztály, a Munkavédelmi Módszertani, Információs és Nemzetközi Osztály, illetve a Munkavédelmi Hatósági és Orvosszakmai Osztály.

Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály

- 46. §**
- (1) A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő szervezeti egység.
 - (2) A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály a munkahigiéne és a foglalkozás-egészségügy területének szakmai munkáját országos hatáskörrel szakmailag irányítja, amely magában foglalja a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, standardok, protokollok kidolgozását, a munkahigiénés feladatokat ellátók munkája működési mutatóinak elemzését, értékelését, meghatározza a szakterületek fejlődési irányát.
 - (3) Szakmai-módszertani irányítási feladatkörében:
 - elkészíti a munkahigiénés ellenőrzések egységes módszertani protokolljának a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság munka-egészségügyi feladatot ellátó felügyelői és a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok részére;
 - a Munkavédelmi Főosztály, továbbá Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munka-egészségügyi és kémiai biztonsági szakmai tevékenységének végzéséhez szakmai, módszertani segítséget nyújt;
 - szakmai tanácsadást végez és információt szolgáltat a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok, munkáltatók, munkavállalók, valamint az érdekképviselőket ellátó szervek eseti megkeresései alapján az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés körülményeivel kapcsolatban;

- d) módszertani leveleket, ajánlásokat készít a munkahigiéné, a munkaléktan és a munkaélettan-ergonómia területén;
 - e) végzi a foglalkozás-egészségügyi hálózat működésének egységes, központi koordinálását.
- (4) Szakértői tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:
- a) szakértői véleményeket készít a bíróságok és egyéb hatóságok megkeresései alapján a foglalkozási és foglalkozással összefüggő megbetegedések, a munkavégzéssel összefüggő megterhelések, ergonómiai és pszichoszociális kóroki tényezők témakörében;
 - b) részt vesz a bejelentett foglalkozási betegségeket véleményező bizottságok munkájában;
 - c) elemzi, értékeli a munka-egészségügyi munka hatékonyságát és hatásosságát, minőségi indikátorokat és indikátor-paramétereket dolgoz ki, megítéli és értékeli a szakmai irányelvek és protokollok alkalmazhatóságát,
 - d) elemzi a foglalkozás-egészségügyi adatok népegészségügyi jelentőségét.
- (5) Speciális gyakorlati tevékenységével kapcsolatos feladatkörében vizsgálatokat végez a társfőosztályok, külső szervek megkeresései alapján.
- (6) Véleményével, valamint a tevékenységéből nyert információ szolgáltatásával segíti a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály és a Munkavédelmi Főosztály jogszabályalkotással, véleményezéssel kapcsolatos tevékenységét.
- (7) Munkahigiénés, epidemiológiai, alkalmazott munkaélettan-ergonómiai, munkapszichológiai kutatásokat végez.
- (8) Képzési, továbbképzési, oktatási, tájékoztatási tevékenysége körében:
- a) szakmai továbbképzéseket szervez a munkaegészségügy területén dolgozó szakemberek: foglalkozás-egészségügyi és munkahigiénés szakorvosok, munkavédelmi hatósági tevékenységet ellátó felügyelők, foglalkozás-egészségügyi szakápolók részére; korszerű oktatási módszereket dolgoz ki, oktatási feladatokat szervez és bonyolít le;
 - b) foglalkozás-orvostani, megelőző orvostani, munkahigiénés rezidensek és szakorvosjelöltek, valamint szakápoló jelöltek oktatását végzi.
- (9) Adatgyűjtési és elemzési tevékenysége körében:
- a) működteti a rákkeltő anyagokkal, készítményekkel tevékenységet végző munkáltatók és munkavállalók, illetve a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek nyilvántartó programjait;
 - b) éves összefoglaló jelentést és szakmai értékelést készít a rákkeltő anyagokkal foglalkozó munkáltatókról és munkavállalókról;
 - c) folyamatosan feldolgozza, nyilvántartásba veszi a tárgyévben bejelentett foglalkozási betegségeket és fokozott expozíciós eseteket, végzi a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves szakmai értékelését az OSAP részeként;
 - d) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei által szolgáltatott adatok alapján éves összefoglaló jelentést és szakmai értékelést készít a rákkeltő anyagokkal foglalkozó munkáltatókról és munkavállalókról a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről, és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet alapján;
 - e) létrehozza a foglalkozás-egészségügyi alapszolgálatok és szakellátó helyek adatbázisát elektronikus formában feldolgozza az éves jelentéseket.
- (10) Nemzetközi szakmai feladatai körében:
- a) közreműködik az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs feladatokban, továbbá az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéné, valamint a foglalkozás-egészségügy területén;
 - b) rendszeres kapcsolatot tart az EUROSTAT luxemburgi központjával és más, szakterületén érintett nemzetközi szervezetekkel;
 - c) részt vesz a munka-egészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, nemzetközi projektekben;
 - d) nemzetközi pályázatokban vállalt feladatokat lát el, pályázati munkákat készít.
- (11) A munkalélektanral kapcsolatos feladatkörében:
- a) II. fokú és soron kívüli munkapszichológiai alkalmassági vizsgálatokat végez és véleményezi azokat;
 - b) ellátja a kézi lőfegyverek, lőszeres, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági elbírálásával kapcsolatos feladatokat;

- c) koordinálja a lőfegyverek megszerzését és tartását igénylő ún. I. csoportú személyek pszichológiai alkalmasságának vizsgálatát végző 38 vizsgálóhely tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
 - d) koordinálja a közterület-felügyelők munkaköri alkalmassági vizsgálatát végző 31 vizsgálóhely tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel.
- (12) A karkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítés eljárási keretében külön jogszabályban meghatározott szakértői feladatokat lát el.
- (13) Szakértői állásfoglalást nyújt karkedvezményes nyugdíj ügyekben a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság részére,
- (14) Zaj-, Rezgés- és Világítástechnikai Laboratóriumot működtet, amelynek részletes feladatkörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján elkészített főigazgatói utasítás állapítja meg.
- (15) Kémiai Laboratóriumot működtet, amelynek részletes feladatkörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján elkészített főigazgatói utasítás állapítja meg.
- (16) Alaptevékenységéhez kapcsolódóan egyes meghatározott tevékenységekre akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn.
- (17) Ellátja a munkahigiéne és foglalkozás-egészségügy területén a munkahelyi expozíciós vizsgálatokhoz tartozó a referencialaboratóriumi funkciókat (kémiai vizsgálatok, mérések végzése, véleményezése, minőségbiztosítása).
- (18) A foglalkozás-egészségügyi, repülő-egészségügyi, hajóorvosi, ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló orvosok, ápolók tevékenységét – országos hatáskörrel – szakmailag irányítja, amely magában foglalja a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, standardok, protokollok kidolgozását, a foglalkozás-egészségügyi hálózat (alapszolgálat és szakellátó hely) munkája működési mutatóinak elemzését, értékelését; meghatározza a szakterületek fejlődési irányát.
- (19) Foglalkozás-egészségügyi feladatai körében:
- a) végzi a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
 - b) elbírálja a megváltozott munkaképességű munkanélküliek foglalkoztathatóságát, illetve az ehhez kapcsolódó szakértői protokollokat továbbfejleszti;
 - c) elbírálja az egészségügyi dolgozók egészségi alkalmasságát I. és II. fokon;
 - d) polgári repülő- és hajózási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez;
 - e) külön jogszabályban meghatározottak szerint bejelenti, kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket, fokozott expozíciós eseteket;
 - f) végzi az álláskeresők beiskolázás, kiközvetítés előtti alkalmassági vizsgálatát;
 - g) foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátóhelyet működtet és ellátja feladatait;
 - h) külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatokat;
 - i) külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - j) végzi a krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását;
 - k) végzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint a 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát;
 - l) közreműködik a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában, a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében;
 - m) elkészíti a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 25.) Korm. rendelet által előírt jelentéseket;
 - n) adatokat szolgáltat az OSAP 1485. éves jelentésének elkészítéséhez.
- (20) Foglalkozási rehabilitációs feladatai körében a következő feladatokat látja el:
- a) közreműködés a foglalkozás-egészségügyi rehabilitációt érintő jogszabályok kidolgozásában;
 - b) a gyakorlati foglalkozás-egészségügyi rehabilitációt érintő feladatok ellátásához módszertani útmutatók, protokollok kidolgozása;
 - c) foglalkozás-egészségügyi rehabilitációval kapcsolatos felvilágosító, tanácsadó tevékenység ellátása a foglalkozás-egészségügyi alapszolgálatok, munkáltatók, munkavállalók számára;
 - d) az országban működő foglalkozás-egészségügyi alapszolgálatok által végzett rehabilitációs tevékenység elemzése, értékelése az éves OSAP-jelentés alapján;
 - e) foglalkozás-egészségügyi rehabilitáció oktatása foglalkozás-egészségügyi orvosok és ápolók számára.
- (21) Az ifjúsági szakmai alkalmasságot vizsgálatával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:
- a) az ifjúsági pálya és szakmai alkalmasságot vizsgáló szakorvosok, védőnők tevékenységét segíti a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, protokollok, szakmai irányelvek kidolgozásában való részvétellel;

- b) az ifjúsági pálya és szakmai alkalmasság elbírálásához szükséges foglalkozási rehabilitáció fejlesztése, a szakterület fejlődését szolgáló továbbképzés, tájékoztatás végzése;
 - c) iskola-egészségügyi alapszolgáltatást ellátó szakorvosok és védőnők posztgraduális továbbképzésében való részvétel;
 - d) foglalkozás-egészségügyi tevékenység;
 - e) szakmai alkalmasság II. fokú elbírálása országos hatáskörrel iskolarendszerű szakképzésben tanulók részére;
 - f) előzetes pályaválasztási tanácsadás középiskola megkezdése előtt;
 - g) halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára szakmai alkalmasság vizsgálata.
- (22) A repülési, hajózási és tengerészeti egészségügyi feladatai körében a polgári hivatásos pilóták, tengerészek és hajósok munkaköri alkalmasságát vizsgáló, repülőorvosi kutatásokat végző, továbbképző és oktató, szakmai-módszertani útmutató, irányító orvos szakértői bázist működtet, amely végzi
- a) a pilóta, tengerész és hajós személyzetek betegségeket megelőző ellátását;
 - b) a hivatásos, kereskedelmi és privát repülő szak személyzeteknek a kiképzéshez szükséges előzetes és a szakszolgálati engedély meghosszabbításához szükséges időszakos alkalmassági vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
 - c) a légitforgalmi irányítók, légiutas-kísérők és ejtőernyősök előzetes és időszakos vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
 - d) 4000 m-nél magasabbra felszálló sportrepülőket és ejtőernyősök barokamrai vizsgálatát és alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
 - e) tengerészek előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését fedélzeti, gépész, segédszolgálat munkakörben;
 - f) belvízi kedvtelési és hivatásos hajósok, valamint tengeri kedvtelési célú hajóvezetők előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálata és véleményezése;
 - g) a repülőorvosi képzést és továbbképzést;
 - h) a betegség diagnosztizálása esetén további vizsgálatokat;
 - i) a repülőorvosi kutatásokat;
 - j) az orvosszakértői munka (fellebbezések és másodfokú eljárások).
- (23) Klinikai járóbeteg-szakvizsgálati tevékenysége keretében a foglalkozási betegségek területének szakmai munkáját országos hatáskörrel szakmailag irányítja, amely magában foglalja a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, standardok, protokollok kidolgozását, meghatározza a szakterületek fejlődési irányát. E körben országos hatáskörrel szakmai irányítást gyakorol a foglalkozási betegségek megítélése és értékelése tekintetében. A főosztály keretében működő bizottságok meghatározzák az egyes betegségek súlyossági fokát, mely alapját képezi a további kártalanítási folyamatnak.
- (24) Klinikai feladatai körében:
- a) a behívott, illetve beutalt foglalkozási betegek szakvizsgálata, felülvizsgálata, szükség esetén ellátása az ország egész területéről;
 - b) intézetben kívüli megkeresés esetén vagy egészségügyi intézmények kérése alapján térítés vagy OEP-finanszírozás ellenében vizsgálatok végzése,
 - c) szakvéleményt ad az egyes megbetegedések foglalkozási eredetét, illetve súlyossági fokát illetően felkérésre bíróságoknak, illetve más véleménykérésre jogosult intézményeknek;
 - d) a foglalkozási megbetegedések diagnosztikájának tökéletesítése, a foglalkozás kapcsán jelentkező új megbetegedések kutatása, valamint a foglalkozási betegségek epidemiológiájának és prevenciójának vizsgálata a főosztály klinikai jellegű kutatásainak fő iránya;
 - e) ellátja a külön jogszabályok által előírt foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos engedélyezési, értékelési, regisztrációs, nyilvántartási feladatokat;
 - f) feladatkörét érintően adatgyűjtési, adattárolási, adatfeldolgozási és elemzési tevékenységet végez.
- (25) Külön főigazgatói utasításban meghatározott járóbeteg-szakrendeléseket működtet.
- (26) A foglalkozási fekvőbeteg-ellátás keretében a heveny és idült foglalkozási betegségekben szenvedők klinikai ellátásának és gondozásának szakmai munkáját országos hatáskörrel szakmailag irányítja és végzi, amely magában foglalja a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, standardok, protokollok kidolgozását, meghatározza a szakterületek fejlődési irányát.

- (27) A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály országos hatáskörrel szakmai irányítást gyakorol a foglalkozási betegségek megítélése és értékelése tekintetében. Ennek során részt vesz a fekvőbetegek kivizsgálásában és folyamatos ellenőrzésében.
- (28) A foglalkozási betegek ellátása, vizsgálata, illetve az ezekkel kapcsolatos laboratóriumi feladatok körében ellátja a külön főigazgatói utasításban meghatározott feladatokat.
- (29) A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály keretein belül látja el feladatát a Munkahigiénés Osztály, a Foglalkozás-egészségügyi Osztály, a Klinikai Osztály, illetve a Kémiai, Zaj-, Rezgés- és Világítástechnikai Laboratóriumi Osztály.

Munkaügyi Főosztály

- 47. §** (1) A Munkaügyi Főosztály a munkaügyi munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes irányítása és felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egység, melynek feladata a Met.-ben, illetve egyéb jogszabályokban a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság hatáskörébe utalt munkaügyi hatósági feladatok ellátása.
- (2) A Munkaügyi Főosztály közreműködik Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei tevékenységének szakmai irányításában, törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésében, módszertani és tájékoztató anyagok kidolgozásával segíti azok munkáját.
- (3) A munkaügyi hatósági feladatai körében:
- a) előkészíti és a hatásköri elhatárolás szerint kiadmányozásra előterjeszti Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkaügyi felügyelőségei által hozott elsőfokú közigazgatási hatósági döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott másodfokú döntéseket;
 - b) felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja az ügyben eljáró elsőfokú hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására, illetve gyakorolja a felügyeleti jogkört;
 - c) ügyészi intézkedés esetén az ügyészségéről szóló törvényben meghatározottak szerint jár el;
 - d) közvetlenül vagy megbízás útján ellátja – a Munkaügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a Hivatal jogi képviseletét a közigazgatási és munkaügyi bíróságok illetékességébe tartozó munkaügyi közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban az illetékes bíróság előtt;
 - e) együttműködik a munkaügyi közigazgatási döntések elleni perekben a Hivatalt megbízási szerződés alapján képviselő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal; az együttműködés keretében:
 - ea) gondoskodik a peres ügyek iratainak átadásáról,
 - eb) ügyvédi kérésre szakmai segítséget nyújt,
 - ec) biztosítja a konzultációs lehetőséget,
 - ed) továbbítja a Hivatal címére érkezett beadványokat, bírósági iratokat,
 - ee) figyelemmel kíséri az ügyek állását;
 - f) javaslatot tesz Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésének előzetes tartalmára, részt vesz az ellenőrzésekben;
 - g) részanyagot készít Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek szakmai munkájának értékeléséhez;
 - h) tájékoztatást ad a hatósági munka során nyert tapasztalatokról;
 - i) véleményével, valamint a hatósági munkából nyert információ szolgáltatásával segíti a jogszabályalkotással, véleményezéssel kapcsolatos tevékenységet, figyelemmel kíséri a jogszabálmódosítások hatását, összegzi a szakmai tapasztalatokat, javaslatokat;
 - j) évente tájékoztatót készít a Munkaügyi Főosztály által előkészített és elbírált másodfokú döntésekről.
- (4) Közreműködik a munkaügyi ellenőrzési tevékenységgel összefüggő közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyedi munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi utasítások, valamint módszertani és tájékoztató anyagok elkészítésében, feladatkörének ellátása során figyelemmel kíséri azok hatályosulását.

- (5) A munkaügyi felügyeleti és módszertani feladatkörében:
- ellátja Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - a jogalkalmazási tevékenység egységességének elősegítése érdekében koordinációs tevékenységet lát el Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek irányában;
 - megszervezi és koordinálja Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségei működésének ellenőrzésével kapcsolatos vizsgálatokat;
 - javaslatot tesz a munkaügyi ellenőrzést érintően a szakmai irányelvekre;
 - nyilvántartja a beérkező, központi intézésű hatósági eljárást igénylő panaszokat és bejelentéseket és koordinálja azok kivizsgálását;
 - részt vesz a munkaügyi felügyelők szakmai továbbképzése tematikájának kidolgozásában, valamint az új felügyelők vizsgáztatásában;
 - ellátja a képzések, továbbképzések szakmai feladatait;
 - ellátja az illegális migráció felszámolásával kapcsolatos hatósági együttműködés operatív feladatait és a társhatósági együttműködésből adódó főosztályi feladatokat;
 - részt vesz Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségei jogalkalmazói tevékenységének éves értékelésében.
- (6) Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése keretében vizsgálja különösen:
- Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségei munkájának szakmai irányítását;
 - a közigazgatási döntések, szabálysértési határozatok, helyszíni bírságok szakmai és törvényességi megfelelőségét;
 - a pénzbírság nyilvántartására és behajtására vonatkozó előírások végrehajtását;
 - a munkaügyi felügyelők helyszíni ellenőrzési módszereit;
 - a munkaügyi tartalmú bejelentések és nyilvántartások vezetését;
 - a jogerősítésre és nyilvánosságra hozatalra vonatkozó szabályok betartását.
- (7) A célvizsgálat keretében meghatározott szakmai szempont szerint országos ellenőrzést végez. Az ellenőrzés célja felmérni, hogy Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek munkájában hogyan érvényesül az adott szakmai szempont.
- (8) Az utóellenőrzés keretében vizsgálja Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinél korábban megtartott ellenőrzések megállapításainak felszámolására tett intézkedések hatékonyságát.
- (9) Az ellenőrzéseket követően javaslatokat tesz a felügyelői munka javítására, összehangolja és segíti Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek szakmai munkáját, jelentést állít össze az munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesnek a jogalkalmazói tevékenység javítására, egységességének elősegítésére.
- (10) Közreműködik – a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a közigazgatási és munkaügyi bíróságok illetékességébe tartozó munkaügyi és közigazgatási peres és nemperes eljárásokban, valamint az illetékes bíróság előtt folyó eljárásokban, szükség szerint e körben ellátja a Hivatal jogi képviselését.
- (11) Általános feladatkörében az ellenőrzések szakszerűbbé, célirányosabbá tétele és a munkaügyi felügyelők ismereteinek elmélyítése érdekében, az eljárások szakmai megalapozásához előkészíti az munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi normatív utasítástervezeteket, módszertani és tájékoztató anyagokat, körleveleket.
- (12) Feladatainak ellátása során:
- közreműködik a munkaügyi ellenőrzéssel, a munkaüggyel és a közigazgatási eljárással kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában és véleményével segíti a szabályozást;
 - részt vesz a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság munkaügyi ellenőrzést érintő stratégiai terveinek és feladatainak kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában;
 - évente egyszer beszámolót készít elő a munkaügyi ellenőrzési tevékenységről;

- d) előkészíti az országos célvizsgálatok és akcióellenőrzések iránymutatásait, összeállítja a vizsgálati szempontokat, és összegzi Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek vizsgálati jelentéseit;
 - e) előkészíti az egységes eljárás és jogszabály-értelmezés érdekében az irányelveket, valamint az egységes eljárási rend érdekében az iratmintákat;
 - f) a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében részt vesz a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszere (FEIR) fejlesztésében;
 - g) meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket;
 - h) sajtósóvivővel és a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve elkészíti a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeitől beérkező adatokból összeállított időközi tájékoztató- és sajtóanyagokat, illetve az eseti sajtómegkeresések esetén előkészíti a nyilatkozatok tartalmát;
 - i) közreműködik a havonta megjelenő hírlevél összeállításában;
 - j) feldolgozza a tanulságos jogeseteket, bírói ítéleteket, a Kúria határozatairól nyilvántartást vezet, azokat feldolgozza és a Jogi és Kommunikációs Főosztály közreműködésével közzéteszi.
- (13) A munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság hatáskörébe tartozó munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok előkészítésében szorosan együttműködik a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztállyal, amelynek keretében:
- a) a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes jóváhagyásával meghatározza a jogszabály elkészítésének szükségességét, elvégzi a helyzetelemzéseket, előkészíti – a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály közreműködésével – az előzetes jogalkotási munkatervjavaslatot munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi jóváhagyásra;
 - b) elkészíti a szakmai koncepció szövegét, együttműködik – a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály közreműködésével – a normaszöveg kidolgozásában, elvégzi a tervezet szakmai egyeztetését, a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettesi jóváhagyást követően elvégzi, vagy kezdeményezi a szükséges hatásvizsgálatot, közreműködik a közigazgatási egyeztetés céljából történő előterjesztés véglegesítésében, az indoklás elkészítésében;
 - c) részt vesz a szakmai szempontok érvényesítése érdekében a közigazgatási egyeztetési folyamatban;
 - d) európai uniós irányelv jogharmonizációja során a Szabályozási és Nyilvántartási Főosztállyal közösen elkészíti a konkordancia táblázatot, segítséget nyújt a végleges normaszöveg kialakításához.
- (14) A munkaügyi információs és nemzetközi általános feladatkörében ellátja a Munkaügyi Információs Szolgálatot (e §-ban a továbbiakban: Szolgálat).
- (15) Vezetője:
- a) megállapítja és jóváhagyásra beterjeszti a munkaügyi főigazgató-helyettesnek a Szolgálat működési rendjét és ügyrendjét,
 - b) összehangolja a munkaügyi információs szolgálat és a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv munkaügyi felügyelősége tájékoztatási feladatait,
 - c) a Szolgálat szakmai feladatainak végrehajtásához szükség szerint útmutatásokat ad,
 - d) ellátja a Hivatal munkaügyi ellenőrzéssel összefüggő nemzetközi tevékenységével kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat.
- (16) A Szolgálat működésének részletes szabályait a munkaügyi főigazgató-helyettes által jóváhagyott ügyrend szabályozza.
- (17) A munkaügyi információs feladatkörében:
- a) a munkaügyi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló kérdésekben írásos formában információt nyújt;
 - b) a Hivatal honlapjára érkező szakmai kérdésekre válaszol, munkavédelmi a Jogi és Kommunikációs Főosztály útján aktuális információkat és szakanyagokat közöl a Hivatal honlapján;
 - c) végzi az információs tevékenység elemzését, a tapasztalatokat folyamatosan összegzi, az észlelt problémákat, a működést akadályozó tényezőket megoldási javaslattal együtt megküldi a munkaügyi főigazgató-helyettesnek;
 - d) gondoskodik a munkaügyi főigazgató-helyettes által meghatározott fő célkitűzések megvalósításáról;
 - e) rendszeresen szervezi a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv munkaügyi felügyelősége tájékoztató tevékenységével kapcsolatos, a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes által megtartásra kerülő szakmai egyeztetéseket, konzultációkat, megszervezi a Hivatalon belüli szakmai egyeztetéseket;

- f) a tájékoztatáshoz, az ismeretterjesztéshez nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokat készít szükség szerint a Jogi és Kommunikációs Főosztály közreműködésével, jóváhagyást követően nyomon követi ezek elkészítését, gondoskodik megismertetésükről;
 - g) elvégzi a tájékoztatással kapcsolatos munkák hatékonyságát elősegítő felméréseket, adatgyűjtéseket; az elemzést, értékelést követően a szükséges javaslatokat megteszi;
 - h) szükség szerint a Jogi és Kommunikációs Főosztály közreműködésével figyelemmel kíséri, gyűjti, értékeli a tájékoztatással kapcsolatos hazai, nemzetközi információkat, publikációkat;
 - i) együttműködik a területi szakmai és érdek-képviselői, valamint civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, figyelemmel kíséri és gondozza az együttműködési megállapodásokat;
 - j) a joganyagok felülvizsgálati folyamatában segíti a munkáltatói tapasztalatok, észrevételek felmérésével a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság jogalkotással kapcsolatos tevékenységét, koordináció keretében ellátja a feladatkörét érintő, a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó jogszabálytervezetek szakmai véleményezését;
 - k) a Szolgálat igénybevételeéről nyilvántartást vezet, az adatokat adatbázisban rögzíti, tevékenységéről éves, féléves beszámolókat készít;
 - l) szakmai területét érintően együttműködik a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal és a sajtósóvivővel.
- (18) Nemzetközi feladatainak ellátása során:
- a) a munkavédelmi és munkaügyi igazgatóság munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak ellátásával összefüggésben együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival;
 - b) a nemzetközi együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatköröket érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról;
 - c) elkészíti az ILO és egyéb nemzetközi szervezetek felé történő értékelő és adatszolgáltató jelentéseket;
 - d) munkaügyi főigazgató-helyettesi döntés alapján képviseli a multi- és a bilaterális tárgyalások során a munkaüggyel kapcsolatos Hivatal álláspontját;
 - e) egyedi esetekben, kijelölés, illetve felkérés alapján közreműködik, végzi a jogharmonizációval kapcsolatos egyes feladatokat, a tárcaközi, a más tárcánál, illetve a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumban működő jogharmonizációs bizottságokban és munkacsoportokban ellátja a munkavédelmet érintő feladatokat, elkészíti, jóváhagyásra előterjeszti a munkacsoport részére készült munkaanyagokat;
 - f) figyelemmel kíséri az Európai Unió munkaügyet érintő előírásainak változását, szakmai aktualitásokat, kiadványokat, tagállamoknak szóló közleményeket, tájékoztatásokat, akciókat, kampányokat, felhívásokat és erről rendszeresen, írásban tájékoztatja a munkaügyi főigazgató-helyettest;
 - g) közreműködik a munkaügyi főigazgató-helyettesi kezdeményezésre a munkaügyet érintő aktuális információk, nemzetközi tapasztalatok szakirodalmi áttekintését nyújtó összeállítások elkészítésében, illetve elkészítésük koordinálásában;
 - h) közreműködik a munkaügy helyzetét, aktuális problémáit, a fejlesztés lehetséges irányait érintő döntések megalapozásához szükséges trendek, tagállami gyakorlat megismerésében, adat- és információgyűjtésében;
 - i) gondoskodik a munkaügyi főigazgató-helyettes által megjelölt anyagok, a munkaügyi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló gyakorlatot segítő nemzetközi információk esetében felmerülő szükséges fordításokról;
 - j) kijelölt kapcsolattartó hatóságként ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) munkavállalók kiküldetésével kapcsolatos moduljának felhasználói feladatait (96/71/EK irányelv);
 - k) kijelölés alapján részt vesz és szakmai tapasztalataival közreműködik az Európai Unió és más nemzetközi szervek, szervezetek munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos munkacsoportjaiban, egyéb szakmai rendezvényein.
- (19) A Munkaügyi Főosztály keretein belül látja el feladatát a Munkaügyi Hatósági Osztály, illetve a Munkaügyi Felügyeleti és Módszertani Osztály.

VI. cím: A szak- és felnőttképzési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

- 48. §** (1) A szak- és felnőttképzési főigazgató-helyettes
- a Hivatal stratégiájának részeként kidolgozza a Kormány által elfogadott stratégiával összhangban a szakképzési és felnőttképzési stratégiát;
 - érvényesíti a Hivatal szakmai céljaival összhangban a szak- és felnőttképzés célrendszerét;
 - elkészíti, jóváhagyatja, megvalósíttatja a Hivatali munkaterv részét képező szak- és felnőttképzési munkatervet és a hozzá kapcsolódó költségvetést, valamint összeállíttatja a beszámolót;
 - külön főigazgatói utasítás alapján hatáskörébe tartozik a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján a megbízási és vállalkozási szerződések előkészítése, valamint megvalósíttatása;
 - javaslatot tesz az együttműködési megállapodások megkötésére a főigazgató részére;
 - a Hivatal által a szak- és felnőttképzés tárgykörében kötött támogatási szerződésekben foglalt feltételek teljesülésének felügyelete;
 - együttműködik a szakmai feladatokban érintett partnerekkel;
 - koordinációt folytat az egységes szakképzési és felnőttképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében;
 - felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó részlegek tevékenységét;
 - kiadmányozza a szakképzésre és a felnőttképzésre vonatkozó munkaterv végrehajtásához szükséges dokumentumokat.
- (2) A Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság főosztály-vezetőinek feladatait a Kormány által meghatározott szakképzési és felnőttképzési stratégia mentén kialakított szak- és felnőttképzési munkaterv határozzák meg.

Fejlesztési Főosztály

- 49. §** (1) A Fejlesztési Főosztály irányítja a Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság folyamatos tartalmi fejlesztési feladatait. Ennek keretében:
- fejlesztési feladatain keresztül koordinálja a szak- és felnőttképzési rendszer egységes elvek szerinti fejlesztését;
 - a fejlesztésekkel összefüggésben szükség esetén javaslatot készít a – jogszabályi változásokhoz;
 - a főigazgató felhatalmazása alapján megvalósítja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződéseket.
- (2) Az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel és szervezeteivel történő együttműködést fejleszt és együttműködik a Nemzetgazdasági Minisztérium nemzetközi stratégiai célkitűzéseivel összhangban a külföldi intézetekkel, szervezetekkel és testületekkel, az Európai Uniót kívüli országokkal a szakképzés és felnőttképzés tekintetében; intézeti képviselőt biztosít a hazai és a nemzetközi rendezvényeken, valamint a kiállításokon.
- (3) A szakképzés területén együttműködik a határon túli magyarok szervezeteivel;
- (4) Működési jogkörében:
- a CEDEFOP elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálópontot és az Europass bizonyítvány-kiegészítő kitöltő, kidolgozó és fordító rendszerét;
 - az Europass bizonyítvány-kiegészítő rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában;
 - gyűjti a nemzetközi szakmai képzési módszereket és átadja azokat az érintett szervezeti egységeknek a hatékony eljárások, módszerek adaptálásának, továbbfejlesztésének és elterjesztésének céljából;
 - elősegíti a szakképzéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatok, eljárásmodok hazai adaptálását és az európai uniós programok hazai szakképzésbe történő integrálását,
 - koordinálja a hazai szakképzés bilaterális kapcsolatait;
 - hazai intézményekkel együttműködve bekapcsolódik az Európai Oktatás-fejlesztési Központ (CEDEFOP) munkájába és hálózatába;
 - lefordítja és lefordíttatja a szak- és felnőttképzéssel kapcsolatos programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat;
 - a szak- és felnőttképzés területén, a főigazgató felhatalmazása alapján nemzetközi projektekben együttműködik, koordinál és megvalósítja azt, továbbá nemzetközi tanácskozáson, konferenciákon részt vesz, illetve szervezi azokat és megvalósítja a nemzetközi programokat;

- i) a szak- és felnőttképzés területén gondoskodik a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról és gondozza a szakterület külföldi kapcsolatait;
 - j) az Igazgatóság alatt működő Magyar Observatory alatt többek között ellátja a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási feladatokat;
 - k) ellátja a REFERNET hazai adatbázis-hálózattal kapcsolatos dokumentációs, terjesztő, gyűjtő, kutató, valamint az ezekkel összefüggő egyéb tevékenységeket;
 - l) részt vesz a CEDEFOP TT-NET hálózatának munkájában, közreműködik a CEDEFOP keretében megvalósuló szakképzési tanulmányutak hazai szervezésében.
- (5) A szakmastruktúra fejlesztési feladatainak ellátása során a Gazdasági Kamarával kialakított egységes módszertan szerint ellátja a szakképzési és felnőttképzési tevékenység szakmai és módszertani fejlesztését.
- (6) Végzi a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését, melynek keretében a szakképesítésért felelős miniszterek javaslatai alapján kidolgozza az Országos Képzési Jegyzék tervezetét:
- a) harmonizálja a nemzetközi szintezési rendszerrel és a foglalkozások egységes rendszerével, valamint az európai uniós irányelvekkel;
 - b) előkészíti jóváhagyásra, majd kiadásra;
 - c) figyelemmel kíséri megvalósítását, és javaslatot tesz módosítására, illetve korszerűsítésére;
 - d) fejleszti az egységes alapelvek szerint az országos modulterképet, és ellátja a nyilvánosságra hozattal kapcsolatos feladatokat.
- (7) Egységes elvek alapján ellátja a szakképzés és felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében:
- a) a szakképesítések tekintetében kidolgozza, kiadásra előkészíti és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelményeket;
 - b) kidolgoztatja, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések és a szakmai tantárgyak központi programjait (tanterveit);
 - c) a felnőttképzésre vonatkozó szakmai dokumentációkat dolgoz ki és gondoskodik azok folyamatos fejlesztéséről;
 - d) kidolgoztatja a hátrányos és fogyatékkal élők képzésének tanügyi és képzési dokumentumait;
 - e) kezdeményezi a központi fejlesztéseket;
 - f) működteti a fejlesztést támogató belső rendszert;
- (8) Összehasonlítja a hazai és nemzetközi követelményeket:
- a) kidolgozza az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét;
 - b) elvégzi a hazai és nemzetközi képesítések összehangolását;
 - c) valamint az Európai Képesítési Keretrendszer magyar adaptációját.
- (9) Közreműködik a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési feladatok megvalósításában, különös tekintettel a formális, a non-formális és az informális tanulás módszereire és eszközeire:
- a) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük fogyatékkal élő személyek – szakképző programjaihoz kapcsolódó speciális taneszközök és módszerek kifejlesztéséről;
 - b) közreműködik a szakiskola és szakközépiskola szakképesítés megszerzését előkészítő szakasz kerettanterveinek elkészítésében;
 - c) közreműködik a nemzetiségi nyelven folyó szakképzés oktatási dokumentumainak gondozásában;
 - d) ellátja a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat;
 - e) közreműködik a hátrányos helyzet leküzdését segítő, továbbá a rehabilitációs képzési programok kidolgozásában.
- (10) A szakképesítésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében:
- a) kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények elkészítésének egységes alapelveit, elvégzi a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat a gazdasági kamara által kidolgoztatott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek vonatkozásában;
 - b) koordinálja és ellátja – a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések kivételével – a szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképesítések kerettantervek, a szakmai tantárgyak tankönyvek, tartalomelemek és tanulmányi segédletek kidolgozásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) koordinálja az szakközép-iskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek az egységes elvek szerinti kidolgozását;
 - d) ellátja a Nemzeti Képesítési Bizottság titkársági feladatait.

- (11) Tankönyvfejlesztéssel összefüggő feladatai körében ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács titkársági feladatait;
 - a) a szakképzés és felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztésének keretében kidolgoztatja, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések és a szakmai tantárgyak tankönyveit és tanulmányi segédleteit;
 - b) irányítja a Tankönyvraktár tevékenységét;
 - c) kiadja és forgalmazza a szakmai tankönyveket és az egyéb szakképzési dokumentumokat, kiadványokat;
 - d) elkészíti az aktuális tanév tankönyvjegyzékét;
 - e) közreműködik az árkorlát meghatározásában;
 - f) működteti és fejleszti a Szakmai Tankönyvi Tartalomszolgáltató Rendszert (SzTTR);
 - g) ellátja a tankönyvek szakmai minősítésével kapcsolatos feladatokat;
 - h) a tankönyvminősítés hatósági feladatait előkészíti a minisztérium számára;
 - i) ellátja a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.
- (12) Továbbképzéssel összefüggő feladatai körében szervezi a pedagógusok, andragógusok és oktatási intézményvezetők és fenntartók szakmai továbbképzését.
- (13) Gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük fogyatékossgal élő személyek – szakképző programjaihoz kapcsolódó szaktanárok módszertani továbbképzéséről.
- (14) Közreműködik a hátrányos helyzet leküzdését segítő, további rehabilitációs képzési programok kidolgozásában.
- (15) Gondoskodik az uniós projekt fejlesztési eredményeinek akkreditációjáról.
- (16) Cégszolgálati központot működtet.
- (17) A gazdasági kamarával együttműködve szervezi a szakképzés vizsgaelnökeinek és szakértőinek felkészítését.
- (18) Szakképzési és felnőttképzési konferenciákat szervez.
- (19) A Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság vállalkozási tevékenysége körében lebonyolítja a nem pedagógus-továbbképzési céllal szervezett tanfolyamokat.
- (20) Kidolgozza és fejleszti az általa folytatott képzések minőségirányítási rendszerét.
- (21) Ellátja a Hivatal akkreditált felnőttképzési intézményi működéséből származó feladatokat.
- (22) A Fejlesztési Főosztály keretein belül látja el feladatát a Szakmasztruktúra Fejlesztő és Nemzeti Referencia Központ, illetve a Tankönyv-fejlesztési és Továbbképzési Osztály.

Vizsgaügyviteli Főosztály

- 50. §**
- (1) A Vizsgaügyviteli Főosztály irányítja a Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság vizsgákkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében:
 - a) szakmai feladatain keresztül koordinálja a szak- és felnőttképzési vizsgarendszer egységes elvek szerinti feladatellátását;
 - b) ellátja a szakmai érettségi vizsgák lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
 - c) országos vizsgaközpontot működtet;
 - d) feladataival összefüggésben szükség esetén javaslatot készít a jogszabályi változásokhoz;
 - e) a főigazgató felhatalmazása alapján megvalósítja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződéseket.
 - (2) Vizsgaszervezési feladatainak körében, a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában vizsgaközpontot működtet.
 - (3) Vállalkozási tevékenység keretében a más miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is szakmai vizsgát szervezhet.
 - (4) Egységes eljárásrend szerint szervezi az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő komplex szakmai vizsgát valamennyi szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés tekintetében, vizsgaközpontot működtet.
 - (5) Működteti valamennyi országos vizsgaközpont számára a szakmai vizsga ügyviteli szoftverét.
 - (6) Módszertani segítséget nyújt más vizsgaközpontok számára.
 - (7) Vizsgafelügyeleti feladatainak körében, a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében, ellátja a Szakképzési törvény által a Hivatal hatáskörébe utalt vizsgafelügyeleti tevékenységet, kidolgozza és gondozza a szakmai vizsgaszervezési engedély megszerzéséhez szükséges alapelveket és szakképesítésenként a speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket.
 - (8) Biztosítja a vizsgaelnöki pályázatok kezelését.

- (9) Megbízta egyeztetett eljárásrend szerint valamennyi szakképesítés tekintetében a szakmai vizsga elnökeit, a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések esetében a gazdasági kamara javaslata alapján.
- (10) Ellátja a vizsgaelnöki jelentések kezelését és feldolgozását.
- (11) A szakmai vizsgák országos adatait tartalmazó, jogszabályban meghatározott központi nyilvántartást vezet és ezen adatbázis alapján az egyes szaktárcák felé adatszolgáltatási tevékenységet végez.
- (12) A szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében:
 - a) kialakítja és gondozza a Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok által megküldött vizsgaszervezési engedélyek összesített országos jegyzékének adatbázisát;
 - b) összeállítja az országos szakképzési (szakmai vizsgaelnöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői) névjegyzéket.
- (13) Kialakítja és gondozza az országos szakképzési névjegyek adatbázisát, és gondoskodik a névjegyzék nyilvánosságra hozataláról
- (14) Összekapcsolja a vizsgaelnöki kijelölést a törzslapnyilvántartással a folyamatos ellenőrzés céljából.
- (15) Tételkészítéssel összefüggő feladatainak körében gondoskodik az OKJ szakképesítések kifutó központi írásbeli vizsgatételek, vizsgatevékenységek vizsgadokumentumainak jogszabályok szerinti kidolgozásáról és jóváhagyásáról.
- (16) A szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében:
 - a) koordinálja az szakközép-iskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek az egységes elvek szerinti kidolgozását;
 - b) egységes elvek alapján koordinálja a komplex szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását.
- (17) Gondoskodik a Nemzetgazdasági Minisztérium nem iskolai rendszerű szakképesítések vizsgadokumentumainak jogszabályok szerinti kidolgozásáról és jóváhagyásáról.
- (18) Vállalkozói tevékenysége keretében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli szakképzést lezáró szakmai vizsgatételek kidolgozásáról és jóváhagyásáról, megbízás esetén a nem nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is.
- (19) Működteti a méréshez és értékeléshez készült elemi feladatokból álló országos feladatbankot.
- (20) Ellátja a tételkészítéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.
- (21) Kidolgozza a tételexpediálásra vonatkozó eljárásrendet:
 - a) gondoskodik a Nemzetgazdasági Minisztérium szakképesítései vonatkozásában az iskolai rendszerű képzések vizsgadokumentumainak a minősített adatoknak megfelelő szabályok betartása melletti sokszorosításáról;
 - b) szervezi valamennyi vizsgaidőszakra a szakmai vizsgatételek – Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatal útján – vizsgaközpontokhoz való eljuttatását;
 - c) támogatási szerződés keretében gondoskodik a más szaktárcákhoz tartozó iskolai rendszerű képzések vizsgadokumentumainak a minősített adatoknak megfelelő szabályok betartása melletti sokszorosításáról;
 - d) vállalkozói tevékenysége keretében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli szakképzést lezáró szakmai vizsgatételek expediálásáról, a vizsgaszervezőknek való átadásáról.
- (22) A kamara által gondozott szakképesítések kivételével ellátja az országos szakmai tanulmányi versenyek minősített tételeinek expediálását.
- (23) A törzslapnyilvántartással összefüggő feladatai körében gondoskodik az iskolarendszeren kívüli, valamint az iskolai rendszerű képzés szakmai vizsgáiról beküldött törzslapok ellenőrzéséről és szükség szerinti javíttatásáról.
- (24) Háromhavonta tájékoztatást küld az érintett szakképesítésért felelős miniszternek a beérkezett törzslapokkal összefüggő szakmai vizsgák jogszabály által előírt adatairól.
- (25) Gondoskodik a törzslapok 50 évre szóló biztonságos tárolásáról.
- (26) Egyedi kérésre bizonyítványmásodlatot állít ki.
- (27) A Vizsgaügyviteli Főosztály keretein belül látja el feladatát a Vizsgaszervezési és Törzslap-nyilvántartási Osztály, illetve a Vizsgafelügyeleti, Tételkészítési és Expediálási Osztály.

Támogatási Főosztály

- 51. §**
- (1) Az Igazgatási és Támogatási Főosztály irányítja a Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság képzési alaprészrel és egyéb támogatásokkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében:
 - a) szakmai feladatain keresztül koordinálja a támogatási rendszer egységes elvek szerinti működtetését és fejlesztését;
 - b) a feladataival összefüggésben szükség esetén javaslatot készít a jogszabályi változásokhoz;
 - c) a főigazgató felhatalmazása alapján megvalósítja a hatáskörébe tartozó támogatási szerződéseket.
 - (2) A képzési támogatásokkal összefüggő feladatai körében ellátja az NFA képzési alaprészből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott pályázatok előkészítésével, lebonyolításával és elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok alapján.
 - (3) Kidolgozza az alaprészből nyújtott támogatások szerződésben megjelenő részletes feltételeit és miniszteri döntés alapján végzi a szerződéskötéseket.
 - (4) Ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a szerződésben foglalt feladatok megvalósítását.
 - (5) Javaslatot tesz a központi vagy a decentralizált keret terhére kiírandó pályázatok tartalmi és formai feltételeire, prioritási célok és alapelvek figyelembevételével, valamint az alaprész felhasználására vonatkozó döntések nyilvánosságra hozatalának módjára.
 - (6) Ellátja a szakiskolai tanulmányi ösztöndíj folyósításával kapcsolatos feladatokat.
 - (7) Vezeti az elektronikus nyilvántartásokat a támogatások felhasználásáról és végzi az adatszolgáltatást.
 - (8) Az NFA elszámoltatással és ellenőrzéssel összefüggő feladatai körében:
 - a) a vonatkozó jogszabályok alapján a hozzájárulásra kötelezettek által térségi integrált szakképző központoknak (a továbbiakban: TISZK), speciális szakiskoláknak, készségfejlesztő speciális szakiskoláknak, felsőoktatási intézményeknek, közvetlenül átadott fejlesztési támogatásokat fogadja, felhasználásukat ellenőrzi;
 - b) a szakképzési hozzájárulási kötelezettséget gyakorlati képzés szervezésével teljesítők bevallásának és a főtevékenységként gyakorlati képzést végzőknek nyújtott támogatásokat ellenőrzi;
 - c) az alaprész Nemzeti Erőforrás Minisztérium és Nemzetgazdasági Minisztérium kerete terhére pályázati úton és egyedi előterjesztés alapján nyújtott támogatások ellenőrzése, a szakiskolai tanulmányi ösztöndíj ellenőrzése, valamint külön jogszabály alapján egyes felnőttképzési célú támogatások ellenőrzése, illetve az alaprész jogelődjei által nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzésére;
 - d) munkája során kapcsolatot tart és együttműködik az adóhatósággal;
 - e) egységes elvek alapján szakmai ellenőrzés keretében ellenőrzi az alaprész felhasználásának jogszerűségének és rendeltetésszerű felhasználásának, az alaprész felügyeletéért felelős miniszterek által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján.
 - (9) A szakképzési hozzájárulással kapcsolatos feladatai körében
 - a) ellátja a gazdálkodószervezetek szakképzési hozzájárulási kötelezettség elszámoltatására történő bejelentkezéseivel kapcsolatos feladatokat;
 - b) ellenőrzi a hozzájárulásra kötelezettek szakképzési hozzájárulási kötelezettségére vonatkozó éves és negyedéves, valamint havi bevallásait;
 - c) teljesíti a jogszabályban meghatározott, NAV felé teljesítendő negyedévenkénti, illetőleg megkeresésre történő adatszolgáltatást;
 - d) elvégzi a munkaügyi központok adatszolgáltatási kötelezettsége alapján az elszámolt saját munkavállaló képzési költségeinek ellenőrzését.
 - (10) A Támogatási Főosztály keretein belül látja el feladatát a Képzési Támogatási Osztály, az Elszámoltatási, Ellenőrzési és Szakképzési Hozzájárulási Osztály.

Képzési Főosztály

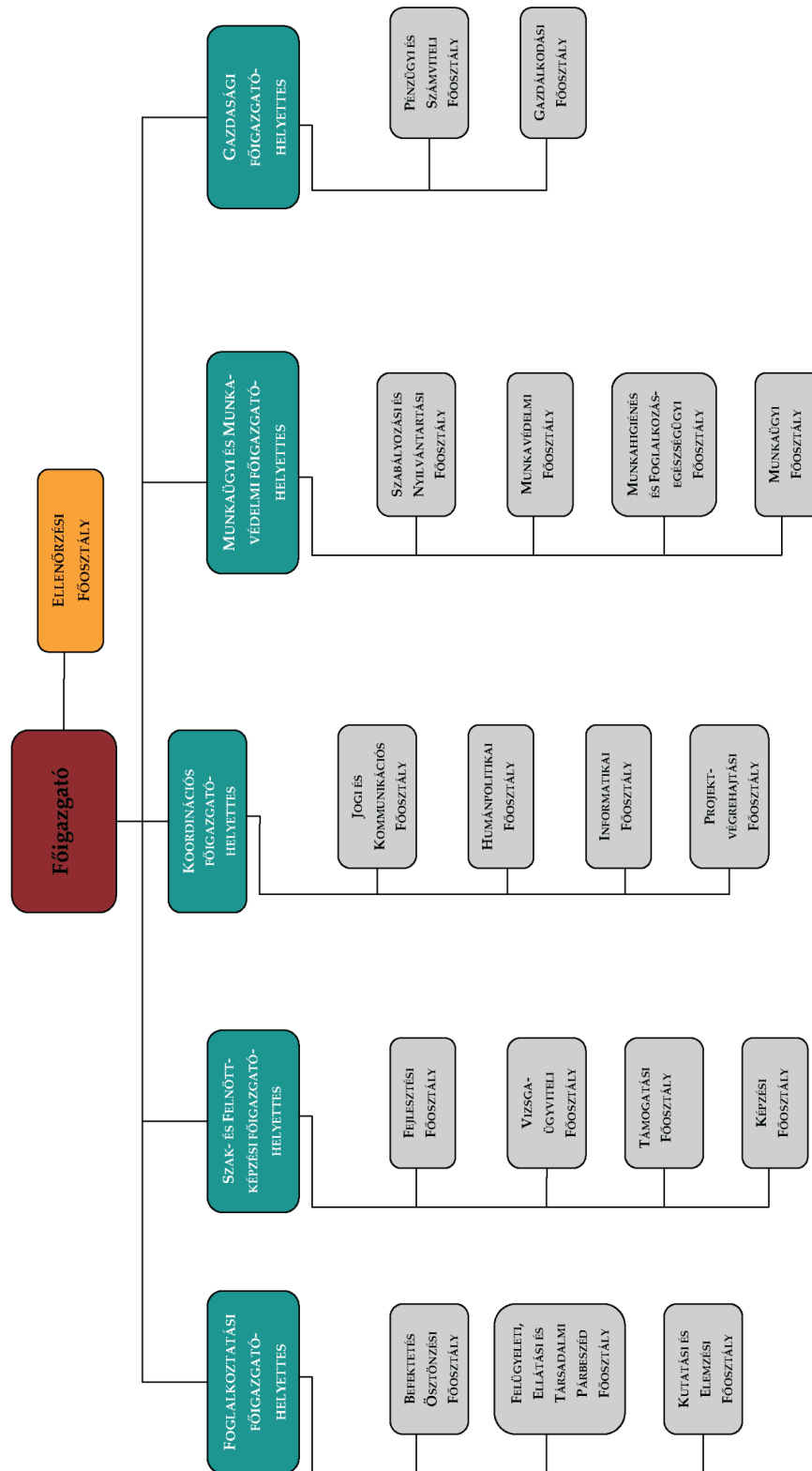
- 52. §**
- (1) A munkaerő-piaci képzések módszertanával összefüggő feladatai körében gondoskodik a felnőttképző intézmények nyilvántartási rendszerének továbbfejlesztéséről és működésének felügyeletéről.
 - (2) Gyűjti és elemzi a külön jogszabályban meghatározott felnőttképzési statisztikai adatokat (OSAP).
 - (3) Biztosítja a munkaerő-piaci képzések egységes pályáztatási rendszerének kialakítását és felügyeletét.

- (4) Kialakítja és folyamatosan karbantartja a felnőttképzési szakértői hálózat adatbázisát.
- (5) Nyilvántartja a felnőttképzést folytató intézményeket és képzési programjaikat.
- (6) Működteti a Felnőttképzési Információs Rendszert (FIR).
- (7) Nyilvántartja a munkaügyi központok által folytatott, támogatott képzéseket.
- (8) Irányítja a munkaügyi központok felnőttképző intézményeket ellenőrző tevékenységét.
- (9) Koordinálja, ellenőrzi, értékeli a munkaügyi központok felnőttek képzésével összefüggő tevékenységét.
- (10) Ellátja a képzési feladatokkal kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.
- (11) A szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
 - a) összesíti egységes rendszerben a megyei fejlesztési és képzési bizottságok szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és előkészíti a döntés meghozatalára, illetve a jogszabályi megjelentetésre;
 - b) végzi a megyei fejlesztési és képzési bizottság döntéseinek elemzését;
 - c) kialakítja a nem állami fenntartású szakképző iskolák köznevelési szerződésben meghatározott időtartamra vonatkozó szakképzési megállapodásaihoz az egyetértési jog kialakításának alapelveit.
- (12) A szakképzési felügyeleti feladatainak körében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
 - a) ellátja a szakképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat;
 - b) javaslatot tesz a szakképzési stratégia szükség szerinti módosítására;
 - c) az elemzések alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabály-változtatásokra;
 - d) hatásvizsgálatokat és elemzéseket végez.
- (13) A felnőttképzési felügyeleti feladatainak körében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében
 - a) ellátja a felnőttképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat;
 - b) javaslatot tesz a felnőttképzési stratégia szükség szerinti módosítására;
 - c) az elemzések alapján javaslatot tesz a szükséges jogszabály-változtatásokra;
 - d) hatásvizsgálatokat és elemzéseket végez.
- (14) Közreműködő hatóságként látja el a Felnőttképzési Akkreditáló Testület (a továbbiakban: FAT) hatáskörébe tartozó akkreditációs ügyek elbírálásának előkészítését, titkársági feladatait; nyilvántartást vezet az akkreditált intézményekről és programokról, tanúsítványt ad ki, ellenőrzést végez az Fktv. 13. §-a alapján.
Ennek keretében:
 - a) támogatja a FAT testületi munkájával kapcsolatos ügyintézési, előkészítési és szervezési feladatok végrehajtását;
 - b) bonyolítja az akkreditációs rendszer kiépítésével, működtetésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakértői pályázatokat;
 - c) segíti a felnőttképzési intézmények intézmény-, és programakkreditációjával kapcsolatos testületi feladatok végrehajtását;
 - d) kapcsolatot tart a FAT elnökével, tagjaival és szakértőivel;
 - e) az akkreditációs rendszer kiépülését követően segíti a működési tapasztalatok szervezett gyűjtését és értékelését.
- (15) Ellátja az akkreditációs tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.
- (16) Szakképzési igazgatási feladatainak körében biztosítja a térségi integrált szakképző központok regisztrációjával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (17) Működteti és továbbfejleszti a pályakövetési rendszert.
- (18) Működteti az oktatási intézmények számára az EU elveivel összehangolt minőségbiztosítási keretrendszert.
- (19) Elvégzi a pedagógiai-szakmai méréseket, az átvilágításokat, értékeléseket és elemzéseket.
- (20) Gondoskodik a vizsga-ellenőrzési módszertan kidolgozásáról és folyamatos fejlesztéséről.
- (21) Gyűjti és elemzi a külön jogszabályban meghatározott felnőttképzési statisztikai adatokat.
- (22) A szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítésekkel összefüggő feladatai keretében kidolgozza az iskolai rendszerű szakképzésben, a szakképzési kerettanterv teljesülésének egységes szakmai-pedagógiai ellenőrzési módszertanát és felkészít a használatára.
- (23) Ellátja a Nemzeti Pályaorientációs Tanács (NPT) titkársági feladatait:
 - a) koordinálja az egységes nemzeti pályaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszer kialakítását;
 - b) elvégzi a Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP) tartalomszolgáltatással, tartalmi működtetéssel kapcsolatos feladatait;

- c) végzi az életpálya-tanácsadáshoz (Lifelong Guidance) kapcsolódó szakmai hálózatokban való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai tevékenységeket (Európai Pályaorientációs Szakpolitikai Hálózat, Karrier Tanácsadás és Szakpolitika Fejlesztéséért Felelős Nemzetközi Központ, International Competencies for Educational and Vocational Guidance);
 - d) ellátja az Életpálya-tanácsadás című szaklap szerkesztői feladatait, a fejlesztésekhez kötődően működteti és fejleszti a társintézményekkel létrehozott együttműködések;
 - e) végzi az E-pálya működtetésével kapcsolatos feladatokat. Kialakítja a pályainformációs honlap (www.epalya.hu) és a felnőttképzési adatbázis összehangolását, együttműködik az új pályaorientációs rendszer teljes körű megvalósításában;
 - f) a Projekt-végrehajtási Főosztállyal együttműködve szakmai vezetést biztosít a Hazai pályaorientációs rendszermegújítást célzó uniós program megvalósításában;
 - g) ellátja a Pályaválasztási Kiállítások (PVK), karrierbörzék rendezésével kapcsolatos országos koordinációs és fejlesztési feladatokat;
 - h) végzi a Nemzeti Pályainformációs Központ (NPK) működtetésével kapcsolatos feladatokat, ellátja a Nemzeti Pályainformációs Központ működésének felügyeletét, tájékoztatást nyújt az oktatási, képzési lehetőségekről, kapcsolattartást és a tanácsadást segítő kommunikációs rendszereket és módszereket dolgoz ki és működtet. Elősegíti a tanácsadók hazai és nemzetközi szintű képzését. Fejleszti a nemzeti központokkal történő együttműködést.
- (24) A Képzési Főosztály keretein belül látja el feladatát a Felügyeleti Osztály, valamint az Igazgatási és Koordinációs Osztály, illetve a Munkaerő-piaci Képzések Módszertani Osztály.

1. függelék

A Nemzeti Munkaügyi Hivatal szervezeti ábrája



2. függelék

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- (1) A főigazgató:
 - a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgató-helyettesek felett, a főigazgató-helyettesek kinevezésének és felmentésének kivételével;
 - b) gyakorolja a jogszabály és a Kormány által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
 - c) javaslatot tesz a főigazgató-helyettesek kinevezésére és felmentésére a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter részére;
 - d) javaslatot tesz az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezésére és felmentésére a Nemzetgazdasági Minisztérium foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkára részére;
 - e) gyakorolja a vezetői munkakörre történő kinevezés és annak visszavonása jogkörét a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes, illetve főosztályvezető javaslatára, az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezésének és felmentésének kivételével;
 - f) dönt a kormánytisztviselők alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben történő emeléséről, illetve csökkentéséről, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes, illetve főosztályvezető javaslatára a Ktv. 43. § (4) bekezdése alapján;
 - g) dönt a főosztályvezetők alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben történő emeléséről, illetve csökkentéséről, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes javaslatára a Ktv. 43. § (5) bekezdése alapján;
 - h) dönt a közigazgatási tanácsadó/főtanácsadó cím, valamint a „címzetes” címek adományozásáról és visszavonásáról, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes, illetve főosztályvezető javaslatára a Ktv. 30. és 30/A. §-a alapján;
 - i) javaslatot tesz állami/miniszteri elismerésre a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter részére;
 - j) célfeladatot és céljuttatást állapít meg a Ktv. 78. § (1) bekezdése alapján.
- (2) A főigazgató akadályoztatása esetén az (1) bekezdésben foglalt jogokat – ide nem értve a jogszabály alapján át nem ruházható munkáltatói jogok gyakorlását – a koordinációs főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (3) A főigazgató-helyettes – az (1) bekezdésben foglaltak kivételével –:
 - a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztály-vezetői felett;
 - b) javaslatot tesz a főigazgató részére a kinevezési, felmentési és illetménymegállapítási jogkör gyakorlására az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormány-tisztviselői és az a) pontba nem tartozó vezetői felett;
 - c) javaslatot tesz a főigazgatónak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormány-tisztviselői tekintetében vezetői kinevezés adására és visszavonására, alapilletmény eltérítésére és címadományozásra, továbbá állami/miniszteri elismerésre.
- (4) A főosztályvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az (1)–(3) bekezdésben fel nem sorolt esetekben.

3. függelék

A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben foglaltak figyelembevételével a Nemzeti Munkaügyi Hivatal kormány-tisztviselői közül az alábbi munkaköröket betöltők kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

I. Évente:

1. Főigazgató
2. A közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselők
3. Gazdasági vezető, főigazgató-helyettes
4. Gazdasági vezető helyettese

II. Kétévente:

1. Főigazgató-helyettes
2. Belső ellenőr
3. Felügyeleti és belső ellenőrök
4. Költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező ügyintéző, és ellenőrzést végző

III. Ötévente (ide nem értve a II/4-es pont eseteit):

1. Főosztályvezető
2. Főosztályvezető-helyettes
3. Osztályvezetők
4. Hatósági ügyintéző jogász
5. „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkatársak

4. függelék

A Nemzeti Munkaügyi Hivatal létszámkerete szervezeti egységenként

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám
Főigazgató	1
Főigazgató közvetlen	8
Ellenőrzési Főosztály	3
Koordinációs főigazgató-helyettes	1
Koordinációs főigazgató-helyettes közvetlen	2
Jogi és Kommunikációs Főosztály	25
Humánpolitikai Főosztály	10
Informatikai Főosztály	43
Projekt-végrehajtási Főosztály	5
Gazdasági főigazgató-helyettes	1
Gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen	1
Pénzügyi és Számviteli Főosztály	27,5
Gazdálkodási Főosztály	21,5
Foglalkoztatási főigazgató-helyettes	1
Foglalkoztatási főigazgató-helyettes közvetlen	2
Befektetés Ösztönzési Főosztály	21
Felügyeleti, Ellátási és Társadalmi Párbeszéd Főosztály	17
Kutatási és Elemzési Főosztály	15
Munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes	1
Munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes közvetlen	2
Szabályozási és Nyilvántartási Főosztály	19
Munkavédelmi Főosztály	38
Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály	76
Munkaügyi Főosztály	30
Szak- és felnőttképzési főigazgató-helyettes	1
Szak- és felnőttképzési főigazgató-helyettes közvetlen	3
Fejlesztési Főosztály	18
Vizsgaügyviteli Főosztály	18
Támogatási Főosztály	13
Képzési Főosztály	21
Összesen:	445