



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HBM-01/1416-8/2013.

HB/07/305-8/2013.

A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL
MUNKAÜGYI KÖZPONTJÁNAK
ÜGYRENDJE

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 30. § és 95. §-ai alapján a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) Munkaügyi Központjának (a továbbiakban: Munkaügyi Központ) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

1. Az ügyrend hatálya

Az ügyrend a Munkaügyi Központ valamennyi szervezeti egységére és valamennyi kormánytisztviselőjére, kormányzati ügykezelőjére (a továbbiakban: munkatársak) kiterjed.

2. A Munkaügyi Központ alapadatai

Megnevezés:	Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
Székhely:	4024 Debrecen, Piac u. 42-48.
Levelezési cím:	4024 Debrecen, Piac u. 42-48.
E-mail cím:	hajdukh-mk@lab.hu
Telefonszám:	52/513-000
Fax szám:	52/513-002

II. A Munkaügyi Központ jogállása, illetékessége

1. A Munkaügyi Központ jogállása

A Munkaügyi Központ a kormányhivatal szervezeti egységeként működő, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező ágazati szakigazgatási szerv – a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés 11. pontja alapján – a foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatok ellátására.

2. A Munkaügyi Központ illetékessége

A Munkaügyi Központ illetékessége a munkaügyi központok, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala munkaügyi kirendeltségének illetékességéről szóló 44/2012. (XII. 22.) NGM rendelet alapján Hajdú-Bihar megye területére terjed ki.

3. A Munkaügyi Központ irányítása, felügyelete

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 3. § (1) bekezdése szerint a fővárosi és megyei kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (törzshivatal), ágazati szakigazgatási szervekből (szakigazgatási szervek) és járási hivatalokból áll.

A Khtv. 5. § (1) bekezdése alapján a szakigazgatási szervek a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezeti egységeként működnek.

A kormány megbízotti intézkedést igénylő ügyekben a döntési javaslatot az intézkedési határidő lejártá előtt nyolc nappal, írásban, szakmai javaslattal kell az igazgatónak benyújtania a kormány megbízott felé.

A Khtv. 6. § (1) bekezdése szerint a fővárosi és megyei kormányhivatalt a Kormány a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter útján irányítja.

A Khtv. 16. § (1) bekezdése alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal a jogszabályoknak és a Kormány döntéseinek megfelelően összehangolja és elősegíti a kormányzati feladatok területi végrehajtását.

A Khtv. 10. § (1) bekezdése szerint a fővárosi és megyei kormányhivatalt kormány megbízott vezeti. Az előbbiekre figyelemmel az igazgatónak tájékoztatási kötelezettsége van, amely keretében köteles:

- a Munkaügyi Központ tevékenységéről negyedéves beszámolót készíteni, amely szervezeti egységenkénti bontásban, ügycsoportonként tartalmazza a statisztikai adatokat, a szakterületek tevékenységének szöveges bemutatását, esetlegesen az adott negyedévre vonatkozó jogszabályi változásokat,
- a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készíteni, adatokat közölni,
- beszámolni a megyét érintő szakmai döntések előkészítéséről, ezen belül:
 - a közfoglalkoztatási programok helyzetéről heti jelentést készít a kormány megbízott részére,
 - az Európai Unió által támogatott programok előrehaladásáról heti tájékoztatást ad,
 - a munkahelyteremtő támogatások odaítéléséről rendszeresen, az odaítélést követően nyújt tájékoztatást,
 - a munkaerő-piaci képzések esetén a szakminisztérium felé döntésre megküldendő javaslatról a szakminisztérium felé történő megküldést megelőzően tájékoztatja a kormány megbízottat,
 - a megye munkaerő-piaci helyzetéről negyedévente beszámolót készít.

A Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: NFSz r.) 6. § (1) bekezdés j) pontja értelmében a Munkaügyi Központ megyei szervezete által első fokon hozott döntések elleni fellebbezést a Nemzeti Munkaügyi Hivatal bírálja el.

A Khtv. 6. § (4) bekezdése és az NFSz r. 2. § (3) bekezdése, illetve 5. § (1) bekezdése szerint a munkaügyi központ a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi feladatokat ellátó szakigazgatási szerve, és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. § (1) bekezdés e)-i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: NMH) főigazgatója gyakorolja.

Az NFSz r. 5. § (2) bekezdése szerint a munkaügyi központnak a 8. § (3) bekezdése által megállapított feladatai tekintetében a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c) és e)-i) pontja szerinti hatásköröket a közfoglalkoztatásért felelős miniszter gyakorolja.

A 2011. január 1. előtt a jogelőd munkaügyi központ által a Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprésze terhére megállapított és folyósított támogatásokkal összefüggő, NFSz r-ben meghatározott feladatok esetében az Emberi Erőforrások Minisztère gyakorol szakmai irányítást.

III. A Munkaügyi Központ szervezete, személyi állománya

1. Szervezeti struktúra

A Munkaügyi Központ belső szervezeti egységei

Az Igazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály:

- Szervezési és Hatósági Osztály

A szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes irányítása alatt álló osztályok:

- Foglalkoztatási Programok Osztály
- Befektetés Ösztönzési Osztály
- Pénzügyi és Számviteli Osztály

A közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes által közvetlenül irányított osztály:

- Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály

A Munkaügyi Központon belül a feladatelosztás, továbbá az azonos típusú feladatok ellátásának koordinálása érdekében feladatcsoportok hozhatóak létre. A feladatcsoport nem minősül szervezeti egységnek és a tevékenységét koordináló kormánytisztviselő munkaköre nem minősül vezetői munkakörnek.

2. Személyi állomány

A Munkaügyi Központ létszámára vonatkozó táblázatot szervezeti egységek szerinti és munkakörönkénti bontásban az 1. számú függelék tartalmazza

IV. A Munkaügyi Központ vezetése

A Munkaügyi Központot az igazgató vezeti. A Munkaügyi Központ szervezeti egységeit, az osztályokat az osztályvezetők vezetik.

A Munkaügyi Központ vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- osztályvezető

Az igazgató a jogszabályoknak, és a szakmai követelményeknek megfelelően – az igazgató-helyettesek és az osztályvezetők útján – vezeti és irányítja a Munkaügyi Központ munkáját, és felelős a Munkaügyi Központ működéséért.

Az igazgató munkáját a szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes és a közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes segíti.

V. A helyettesítés rendje

A Munkaügyi Központ igazgatóját távollétében vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – a szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes, együttes távollétük esetén a közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes helyettesíti.

A szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettest a közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes, a közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettest a szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes helyettesíti távollétében.

Az osztályvezetőt távolléte esetén

- a Szervezési és Hatósági Osztályon jogász és szakmai koordinátor,

- a Foglalkoztatási Programok Osztályon szakügyintéző és szakmai koordinátor,
- a Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztályon szakügyintéző és szakmai koordinátor,
- a Pénzügyi és Számviteli Osztályon szakügyintéző és szakmai koordinátor,
- a Befektetés Ösztönzési Osztályon szakügyintéző és szakmai koordinátor helyettesíti.

A Munkaügyi Központ ügyintézőinek és ügykezelőinek helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Munkaügyi Központ igazgatója vezetői munkakörbe történő kinevezéséhez és felmentéséhez a szakmai irányító szerv vezetőjének egyetértése szükséges.

A Munkaügyi Központ igazgatója minisztériumi főosztályvezetői besorolású, határozatlan időre kinevezett kormánytisztviselő.

A Munkaügyi Központ igazgatója feletti munkáltatói jogokat a kormány megbízott gyakorolja.

A Munkaügyi Központ kormánytisztviselőjének kinevezni javasolt személyről a Munkaügyi Központ igazgatója tájékoztatja a kormány megbízottat, aki a javasolt személlyel szemben a tájékoztatást követő tizenöt napon belül kifogással élhet. A kifogásolt személy nem nevezhető ki kormánytisztviselőnek.

A Munkaügyi Központ kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői felett a munkáltatói jogokat a Munkaügyi Központ igazgatója gyakorolja.

A Munkaügyi Központ igazgatójának akadályoztatása esetén a Munkaügyi Központ kormánytisztviselői, és kormányzati ügykezelői felett az alapvető munkáltatói jogkör (a kinevezés, jogviszony megszüntetése, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása) kivételével a munkáltatói jogokat a szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes gyakorolja.

A Munkaügyi Központ igazgatója - a jogszabályokban és a belső szabályzatban előírtak figyelembevételével - az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az igazgató-helyettesekre és az osztályvezetőkre jelen ügyrendben foglaltak szerint részben átruházza. Az átruházott jogkörben hozott munkáltatói intézkedésekről a Munkaügyi Központ igazgatóját előzetesen tájékoztatni kell.

Az igazgató a munkáltatói jogok egy részét az alábbiak alapján a szervezeti egységvezetőkre ruházza át: A szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes az általa közvetlenül irányított osztályok vezetői, valamint a közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes az általa közvetlenül irányított osztály vezetői tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben gyakorolják:

- kormánytisztviselők minősítése,
- teljesítmény-követelmény megállapítása és teljesítmény-értékelés,
- munkaköri leírás meghatározása, folyamatos aktualizálása,
- munkavégzési feladatok kijelölése,
- szakmai munkavégzés folyamatos felügyelete,
- rendkívüli munkavégzés kezdeményezése,
- szabadság kiadása,
- javaslat anyagi, erkölcsi elismerésre,
- javaslat szociális juttatásra.

Az osztályvezetők az általuk közvetlenül irányított osztály munkatársai tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben gyakorolják:

- Teljesítmény-követelmény megállapítása és teljesítmény-értékelés, minősítés,
- munkaköri leírás meghatározása, folyamatos aktualizálása,
- munkavégzési feladatok kijelölése,
- szakmai munkavégzés folyamatos felügyelete,
- rendkívüli munkavégzés kezdeményezése,
- szabadság kiadása,
- javaslat anyagi, erkölcsi elismerésre,
- javaslat szociális juttatásra.

Az igazgató helyettesítése során a szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes gyakorolja a Szervezési és Hatósági Osztály vezetőjével kapcsolatos egyes munkáltatói jogokat:

- a munkaköri leírás meghatározása és folyamatos aktualizálása, valamint
- a rendkívüli munkavégzés kezdeményezésével kapcsolatos munkáltatói jogok.

VII. A kiadmányozás rendje

Az SZMSZ 23. § (3) bekezdésének b) pontja alapján a Munkaügyi Központ igazgatójának hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jog jogosultja a Munkaügyi Központ vezetője, c) pontja alapján a Munkaügyi Központ szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jog jogosultja a szervezeti egység vezetője.

A kiadmányozási jog magában foglalja az ügyben való döntést, a döntés kialakításának, az intézkedés kiadásának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti az átruházónak a kiadmányozásért való felelősségét.

A Munkaügyi Központ szervezetében a kiadmányozási jogot főszabály szerint az igazgató gyakorolja.

1. A Munkaügyi Központ igazgatójának kizárólagos kiadmányozási jogköre

A Munkaügyi Központ igazgatójának kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a kizárólagos igazgatói hatáskörbe utalt, munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkező iratok,
- a Munkaügyi Központ ügyrendjének jóváhagyásra történő felterjesztése, kiadása, továbbá a járási hivatalok járási munkaügyi kirendeltségei ügyrendjeinek jóváhagyása,
- a Munkaügyi Központ általános irányítása keretében belső szabályzatok, igazgatói utasítások kiadása,
- a Munkaügyi Központ alapvető tevékenységével összefüggő tervek, programok jóváhagyása,
- a felettes szervek által igényelt, továbbá az egyes jogszabályokban a Munkaügyi Központ feladatkörébe utalt tájékoztatók, jelentések aláírása,
- a több osztály munkáját, tevékenységét érintő intézkedés, körlevél, módszertani útmutató, feladat meghatározása,
- a Munkaügyi Központ hatáskörébe tartozó, foglalkoztatást elősegítő támogatások biztosítására kötendő hatósági szerződések,
- a költségvetésből nyújtott támogatás biztosítékaul szolgáló zálogjog, bankgarancia, óvadék biztosítására szolgáló szerződések,
- a visszakövetelt támogatások elengedése iránt benyújtott méltányossági kérelmek elbírálása,
- együttműködési megállapodások megkötése,

- szerződések megkötése, szakmai jóváhagyása,
- bírósági (peres/nem peres) eljárások során keletkező, érdemi döntések kiadmányozása,
- a minisztériumoknak, a Nemzeti Munkaügyi Hivatalnak és a kormányhivatalnak küldendő iratok aláírása, kiadmányozása.

2. Az igazgató helyettesítése során gyakorolt kiadmányozás

- Az igazgató távollétében a kiadmányozás jogát általános jogkörrel (kivéve a kizárólagos igazgatói hatáskörbe utalt, munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkező iratokat; az ügyrend jóváhagyásra történő felterjesztését, kiadását; az alapvető tevékenységével összefüggő tervek, programok jóváhagyását) a szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes önállóan gyakorolja.
- Az igazgató és a szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes együttes távollétében az igazgatói kiadmányozási jogkört (kivéve a kizárólagos igazgatói hatáskörbe utalt, munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkező iratokat; az ügyrend jóváhagyásra történő felterjesztését, kiadását; az alapvető tevékenységével összefüggő tervek, programok jóváhagyását) a közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes gyakorolja.
- A kizárólagos igazgatói hatáskörbe utalt, munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkező iratokat; az ügyrend jóváhagyásra történő felterjesztését, kiadását; az alapvető tevékenységével összefüggő tervek, programok jóváhagyásával kapcsolatos iratok kiadmányozását a szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes kivételesen, kizárólag halaszthatatlan esetben, az igazgató tartós akadályoztatása esetén gyakorolhatja a közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes ellenjegyzése mellett azzal, hogy az akadályoztatás megszűnését követő két munkanapon belül köteles a kiadmányozott ügyiratot az igazgatónak bemutatni.

3. Igazgató-helyettesek kiadmányozási jogköre

Az igazgató-helyettesek saját nevükben kiadmányozásra jogosultak az alábbi, kizárólag a saját szakterületüket érintő ügyiratok tekintetében:

- A szakterületével összefüggően a minisztériumoknak, a Nemzeti Munkaügyi Hivatalnak küldendő iratok.
- A Munkaügyi Központ alaptevékenységére vonatkozó jogszabályokban a hatáskörébe delegált I. fokú érdemi döntés, amelyet jogszabály, vagy jelen szabályzat nem delegál az igazgató vagy más szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe. Ebben az esetben a kiadmányozás során nevük és beosztásuk feltüntetése mellett azt is fel kell tüntetni, hogy „az igazgató nevében és megbízása alapján” járnak el.
- Az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek rendszeresen végzett feladataival kapcsolatos ügyiratok.
- Minden belső ügyirat, amely több szervezeti egységet érint.

4. A szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogköre

Az osztályvezetők általános kiadmányozási jogköre

A szervezeti egységek vezetői – a saját nevükben – írnak alá minden olyan levelet, amely az általuk vezetett szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos, kivéve:

- A Nemzetgazdasági Minisztériumnak és más minisztériumoknak, a Nemzeti Munkaügyi Hivatalnak, valamint a kormányhivatalnak küldendő iratokat (ide nem értve a statisztikai adatszolgáltatást),
- a több szervezeti egység munkáját, tevékenységét érintő állásfoglalásokat, intézkedéseket.

Az osztályvezetőket távollétükben a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásában megjelölt személyek teljes jogkörrel helyettesítik. A szervezeti egységvezető helyettesítése során a helyettesítő személy jogosult a szervezeti egységvezető kiadmányozási jogát gyakorolni, úgy hogy a vezető neve fölött az ügyiratot aláírásukkal és „h” betűvel látják el.

Egyes szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogköre

Az alább felsorolt szervezeti egységek vezetői az ott felsorolt ügyiratok tekintetében a kiadmányozás során nevük és beosztásuk feltüntetése mellett azt is fel kell tüntetni, hogy „az igazgató nevében és megbízása alapján:” járnak el.

A Szervezési és Hatósági Osztály vezetője önállóan írhatja alá a feladatkörébe tartozó ügyekben hozott valamennyi döntést (végzések és határozatok), kivéve a kirendeltségek döntései ellen benyújtott fellebbezések elbírálására, illetve a visszakövetelt támogatások és ellátások elengedése iránt benyújtott méltányossági kérelmek elbírálására irányuló döntéseket.

A szervezeti egységvezető helyettesítése során a helyettesítő személy jogosult a szervezeti egységvezető kiadmányozási jogát gyakorolni, úgy hogy a vezető neve fölött az ügyiratot aláírásukkal és „h” betűvel látják el.

5. A kiadmányozással összefüggő egyéb rendelkezések

A bírósági peres eljárásokban keletkezett, érdemi jellegű beadványokat (pl. ellenkérelem, nyilatkozat) kizárólag az igazgató jogosult aláírni azzal, hogy az aláírása előtt szükség van a Munkaügyi Központ jogtanácsosának az ellenjegyzésére is. A Szervezési és Hatósági Osztály naprakész nyilvántartást vezet a kiadmányozásra jogosult kormánytisztviselőkről, és a helyettesítésüket ellátó személyekről. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője a munkaköri leírás ez irányú módosítását követően haladéktalanul értesíti a Szervezési és Hatósági Osztály nyilvántartás vezetésével megbízott munkatársát.

VIII. A munkavégzés általános szabályai

A Munkaügyi Központ működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az SZMSZ és a belső szabályzatok, a felettes szerv utasításai, valamint a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató és a Munkaügyi Központ igazgatójának rendelkezései határozzák meg.

A Munkaügyi Központ által kötelezően alkalmazandó kormányhivatali szabályzatok az alábbiak:

- SZMSZ
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Házi rend
- Sajtószabályzat
- Közzétételi Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Biztonsági Szabályzat
- Ellenőrzési Keretszabályzat
- Egységes Iratkezelési Szabályzat
- Egyedí Iratkezelési Szabályzat
- Bélyegzők kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról szóló szabályzat
- Informatikai Biztonsági Keretszabályzat
- Közzszolgálati Szabályzat
- Cafetéria-juttatási Szabályzat
- Lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló szabályzat
- A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal helyi ügyeleti feladatairól, működési és dokumentálási rendjéről szóló szabályzat
- Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről szóló szabályzat
- Hivatalos belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat

- Esélyegyenlőségi Terv
- Gazdálkodási Keretszabályzat
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat
- Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat
- Hivatali gépjármű üzemeltetéséről szóló szabályzat
- Pénz- és Értékkezelési Szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési feladatokról szóló szabályzat
- A selejtezésről, a feleslegessé vált vagyontárgyak használatból történő kivonásáról és hasznosításáról szóló szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Belföldi reprezentációról szóló szabályzat
- Hivatali telekommunikációs eszközökről szóló szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkáltatói Jogok Gyakorlásának Rendje
- Bizonylati Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Számviteli Politikája
- Számlarendről szóló szabályzat

A Munkaügyi Központ igazgatójának, az igazgató-helyettesek, az osztályvezetők, az ügyintézők és az ügykezelők feladatait jelen ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások részletesen szabályozzák.

A Munkaügyi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység jogosult és köteles eljárni, amelynek hatáskörét az SZMSZ és jelen ügyrend az adott ügycsoportra megállapítja.

Az igazgató a Munkaügyi Központ hatáskörébe tartozó bármely ügycsoportra vonatkozóan jogosult a feladat ellátást magához vonni, vagy a feladat végrehajtására az egyébként hatáskörrel rendelkező szervezeti egység helyett más személyt, vagy szervezeti egységet kijelölni.

IX. A Munkaügyi Központ feladatai

1. Szervezési és Hatósági Osztály

A.) Szervezési és Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- Előkészíti a Munkaügyi Központ megyei szervezeti egységének ügyrendjét, közreműködik a működéshez kapcsolódó belső szabályzatok, igazgatói utasítások véleményezésében, az osztály feladatkörét érintő szabályzatokat, igazgatói utasításokat elkészíti.
- Közreműködik a Munkaügyi Központ hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai eszközök alkalmazásának elősegítését szolgáló központi eljárásrendek, módszertani útmutatók jogi véleményezésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását.
- Véleményezi a felügyeleti szervtől, kormányhivataltól érkező szabályzatokat, módszertani útmutatókat.
- Véleményezi a Munkaügyi Központ által kiírásra kerülő pályázati felhívások tervezetét.

B.) A Szervezési és Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- Elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában a Munkaügyi Központ tekintetében.

- Állást foglal a társosztályok, kirendeltségek részéről felmerülő jogalkalmazási problémákban, szükség szerint kéri az illetékes szervek állásfoglalását.
- Összehangolja a Munkaügyi Központ részére megküldött jogszabály-tervezetekkel kapcsolatos véleményeket.
- Összehangolja a Munkaügyi Központban folyó jogi tevékenységet, a szervezetben dolgozó jogászok szakmai munkáját.
- Kezeli és nyilvántartja a Munkaügyi Központ szabályzatait, eljárásrendjeit, a vezetői utasításokat, a jogszabályváltozások tükrében az illetékes szervet felhívja a szabályzat karbantartására.
- Összehangolja, segíti a kirendeltségek feladatkörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai passzív eszközeihez kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát, így az álláskereső nyilvántartásba vételét és az álláskeresői ellátások megállapítását, megszüntetését, visszakövetelését.
- Véleményezi igazgatói jóváhagyás előtt a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait, részt vesz a szakmai kiadványok előkészítésében.
- Szervezi a Munkaügyi Központ rendezvényeit.
- Véleményezi a kirendeltségek által készített tájékoztató anyagokat, illetve adatszolgáltatásokat.
- Irányítja és szervezi a külső megkeresésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- A munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán – a kirendeltségek bevonása mellett – rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít.
- Koordinálja a kirendeltségek negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérését (NMF), elkészíti a megyei szintű értékelést.
- Szervezi a Megegyező Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a kirendeltségi minőségfejlesztő munkaszervezetek tevékenységét.
- Koordinálja az elégedettségi felméréseket, elkészíti a minőségügyi munka értékelését.
- Feldolgozza az egyes képzési programokhoz érkező ügyfél-elégedettségi kérdőíveket, megfogalmazza a szakmai konzekvenciákat, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz.
- A tárgykörben kiadott igazgatói utasítás rendelkezései szerint ellátja a hirdetményi kézbesítés központi rendszeren történő közzétételével kapcsolatos feladatokat.

C.) A Szervezési és Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- Előkészíti a kirendeltségek határozatai ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú döntéseket.
- A megyei szervezeti egységek határozatai ellen előterjesztett fellebbezéseket felterjeszti másodfokú eljárásra. A fellebbezések alapján vizsgálja az első fokú eljárás jogszerűségét.
- Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket.
- Illetékességi területén ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a harmadik országbeli állampolgároknak a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel (EU Kék Kártya) kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
- Ellátja a rendbírsággal és felnőttképzési bírsággal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a magán-munkaközvetítők és munkaerő kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az NMH-nak a magán-munkaközvetítők és munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételével kapcsolatos - előírás szerinti - statisztikai adatszolgáltatást és elemzést készít, valamint - igény szerint - adatot szolgáltat a minisztériumnak, helyi vezetésnek.

D.) A Szervezési és Hatósági Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- Ellátja az igazgató feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a Munkaügyi Központ iratkezelésével összefüggő koordinációs feladatokat, a kormányhivatal törzshivatala által meghatározottak szerint felelős az iratok selejtezéséért. Ellátja a megyei szervezet iratkezelési feladatait, működteti annak átmeneti irattárát.
- Gondoskodik közérdekű adatok közzétételéről.

E.) A Szervezési és Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:

Ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellenőrzi a Munkaügyi Központ és a kirendeltségek által hozott határozatok, szerződések (megállapodások) teljesítését, a közfoglalkoztatási programok megvalósulását, a vállalt kötelezettségek betartását, kivizsgálja a bejelentéseket, ellenőrzi a létszámleépítések bejelentésére, munkáltatói igazolásokra, a magán-munkaközvetítő tevékenységet folytatók működésére, a felnőttképzést folytató intézményekre vonatkozó előírások betartását, közreműködik a felügyeleti és szakmai irányító szervek által kezdeményezett vizsgálatokban, ellátja az egyéb hatósági ellenőrzési feladatokat.

- Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában.
- Közreműködik a foglalkoztatási támogatásokhoz kapcsolódó jelzalog-szerződésekhez kapcsolódó ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában.
- Havi rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az aktuális munkaerő-piaci helyzetről a sajtó részére.
- Előadás anyagokat készít, részt vesz tájékoztatók, kiadványok összeállításában.
- Elemzi a munkaerő-piaci folyamatokat kiváltó okokat, és azok következményeit, azokról szakmai és közérdekű tájékoztatást nyújt, valamint elemzi a csoportos létszámleépítésekkel kapcsolatos adatokat, melyekről tájékoztatást nyújt.
- Negyedévente helyzetjelentést készít a munkaerő-piaci folyamatokról, kiemelve a hátrányos helyzetű célcsoportokat.
- Elemzi az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközökből kikerültek nyomon követéses (MONITORING) vizsgálatával kapcsolatos anyagokat.
- Elkészíti a MEV éves tervdokumentációját, valamint a teljesítményértékelésekhez kapcsolódó indikátorok és eredménymutatók kiértékelését.
- Ellátja a Munkaügyi Központ vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat.
- Vizsgálja és elemzi a megyében az álláskereső térségenkénti, iskolai végzettség szerinti és jellemző szakmánkénti struktúráját.
- Koordinálja a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat.
- Igény esetén részt vesz az osztályok szerződéskötési tevékenységében, az aktív eszközökkel kapcsolatos jogi, eljárási szabályok kidolgozásában.
- Ellenjegyzői a szerződéseket, beadványokat.
- Ellátja a megyei szervezet szervezeti egységeinek visszakövetésről rendelkező első fokú hatósági döntések közigazgatási végrehajtásával kapcsolatos, jogi képviselőt igénylő feladatokat a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasításban foglaltak szerint.
- Szükség esetén kezdeményezi a kormányhivatal Jogi és Perképviselési Osztályánál a Munkaügyi Központ szakigazgatási feladataihoz kapcsolódóan a fizetési meghagyás kibocsátását, illetve gondoskodik a végrehajtási lap kibocsátása iránti intézkedés megtételéről.
- Előkészíti a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntéseket.
- Eljár a hatáskörébe tartozó ügyekben a Jogi és Perképviselési Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.

- Munkajogi és foglalkoztatás-jogi tanácsadást lát el.

2. Foglalkoztatási Programok Osztály

A.) A Foglalkoztatási Programok Osztály programokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- Ellátja a TÁMOP programokkal – így különösen a **TÁMOP 1.1.1. programmal**, a **TÁMOP 1.1.2. programmal**, valamint a **TÁMOP 2.1.6 programmal** - kapcsolatos feladatokat. E feladatcsoport keretében a szervezeti egység ellátja mind a programtervezéssel, mind a program-megvalósítással kapcsolatos szakmai, illetve egyes pénzügyi feladatokat:
 - megismeri a programtervezési dokumentációt, figyelemmel kíséri annak változásait,
 - előkészíti a programtervező munkát, összegyűjti az ahhoz szükséges szakmai információkat,
 - a kompetens szervezeti egységek, munkatársak bevonásával elvégzi a programtervezést, elkészíti a dokumentációt, szükség esetén – a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározottak szerint – annak módosítását,
 - ellátja a támogatásra vonatkozó megállapodáshoz (konzorciumi, együttműködési) kapcsolódó, előkészítő, az abban foglaltak teljesítését segítő feladatokat,
 - előkészíti a projekt megvalósítása keretében bevonandó létszámok kirendeltségi leosztását,
 - irányítja, koordinálja a program, az irányadó jogszabályok, normatív utasítások, jóváhagyott programterv szerinti végrehajtását,
 - koordinálja a kirendeltségeknek a projekt megvalósításával kapcsolatos szakmai tevékenységét,
 - rendszeresen szakmai értekezleteket tart,
 - a kompetenciahatárok figyelembe vételével – a Szervezési és Hatósági Osztállyal egyeztetve – megválaszolja a kirendeltségek program működtetéssel kapcsolatos szakmai tájékoztatást kérő leveleit,
 - amennyiben a jogalkalmazó, programtervező-, megvalósító tevékenység során az arra hatáskörrel rendelkező szerv (pl. NGM, NMH) szakmai iránymutatása válik szükségessé, igazgatói aláírásra előkészíti az iránymutatás kérését, a megérkezett iránymutatást, annak tartalmát alkalmazza, valamint azt továbbítja azon szervezeti egységeknek, illetve kirendeltségeknek, akiknek tevékenységét az abban foglaltak érintik,
 - a Szervezési és Hatósági Osztállyal egyeztetve megválaszolja a tárgykörben ügyfelektől érkező, nem kirendeltségi hatáskörbe tartozó tájékoztatáskéréseket,
 - összeállítja a projekt szakmai előrehaladási jelentéseit, részbeszámolóit, beszámolóit, záró jelentését,
 - koordinálja a programhoz kapcsolódó, különböző szintű külső ellenőrzésekkel és monitoring vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat,
 - folyamatosan nyomon követi a projekt indikátorainak alakulását, szükség esetén intézkedési javaslatot készít,
 - koordinálja a projekt PR tevékenységét,
 - kapcsolatot tart és együttműködik a megvalósításban résztvevő szervezeti egységekkel, a felettes szervekkel,
 - munkatársai részt vesznek a programmal kapcsolatos, a Nemzetgazdasági Minisztérium által szervezett szakmai értekezleteken,
 - a vonatkozó intézkedési tervben foglaltak szerint elvégzi a nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat,
 - elvégzi a programhoz kapcsolódó monitoring vizsgálatokat, nyilvántartásokat és adatbázisokat vezet és karbantart,
 - vezetői döntés alapján a munkatársak képviselik a Munkaügyi Központot a programmal kapcsolatos tárgyú rendezvényeken,

- a tárgykörben médianyilatkozatokat realizál vezetői döntés alapján, a belső szabályozók által meghatározott rend szerint,
 - nyomon követi a projekt keretében a célcsoportoknak kifizetendő támogatások pénzügyi folyamatait,
 - a működési költségek vonatkozásában együttműködik a kormányhivatallal, számára adatot szolgáltat, az alapul fekvő bizonylatokat rendszeresen továbbítja,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a program likviditását,
 - elkészíti a program pénzügyi jelentéseit, részbeszámolóit,
 - összeállítja a kifizetési kérelmeket és azok hiánypótlásait,
 - folyamatosan vezeti a program előrehaladása során a teljesített kifizetéseket tartalmazó nyilvántartást,
 - figyelemmel követi a keretgazdálkodást, szükség esetén keretmódosítást kezdeményez,
 - megtervezi a projektben felhasználható támogatási keretek leosztását, és folyamatosan figyeli azok felhasználását, nyomon követi a pénzügyi maradványokat, azok felhasználására javaslatot tesz, a kirendeltségek részére szükséges pénzügyi keretet biztosítja,
 - folyamatosan figyeli a projektben felhasználható pénzügyi keretek alakulását, előterjeszti engedélyezésre az átcsoportosítási kérelmeket, vezetői döntést követően a döntésről tájékoztatja a kirendeltségeket,
 - folyamatosan egyeztet a támogatások tekintetében a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, illetve a kormányhivatallal a működési célú elemek vonatkozásában a projekthez kapcsolódó kiadási és bevételi előirányzatokat, a banki bizonylatok rögzítését az elkülönített főkönyvi könyvelésben,
 - folyamatosan és időszakosan adatot szolgáltat a projekt előirányzatairól, teljesítéseiről, a kormányhivatallal együttműködve a célelszámolási számla adatairól,
 - gondoskodik a projekthez kapcsolódóan beérkező számlák nyilvántartásba vételéről,
 - előkészíti az utalásokat, az ehhez szükséges vizsgálatokat, egyeztetéseket folyamatosan elvégzi,
 - a lebonyolításhoz adatot, információt szolgáltat, illetve figyelemmel kíséri a projektek megvalósítása keretében lebonyolítandó közbeszerzések előkészítését, lebonyolítását és lezárását,
 - ellátja a működési célú támogatás tárgyában a Nemzetgazdasági Minisztérium és a kormányhivatal közötti együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó beszámoló előkészítésével, Nemzetgazdasági Minisztérium felé való továbbításával kapcsolatos feladatokat.
- A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat működési körébe tartozó TÁMOP programok (pl. TÁMOP 1.3.1. programok) vonatkozásában az Osztály tájékozódik a programokról, együttműködik a Befektetés Ösztönzési Osztállyal a Nemzetgazdasági Minisztérium, Nemzeti Munkaügyi Hivatal által a Munkaügyi Központ számára meghatározott feladatok ellátásában.
 - Az osztály szükség esetén együttműködik a Befektetés Ösztönzési Osztállyal az európai uniós forrásból finanszírozott együttműködési vagy konzorciumi megállapodások megkötésével, támogató nyilatkozatok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - Az osztály szükség esetén együttműködik a Befektetés Ösztönzési Osztállyal a hazai forrásból finanszírozott együttműködési vagy konzorciumi megállapodások megkötésével, támogató nyilatkozatok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - Az osztály indokolt esetben együttműködik a Befektetés Ösztönzési Osztállyal a munkaerő-piaci programok támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

B.) A Foglalkoztatási Programok Osztály képzésekkel kapcsolatos feladatai tekintetében:

- Az irányadó jogszabályok, illetve normatív utasítások, így különösen a képzés eljárási rendjének figyelembe vételével, szakmailag koordinálja és segíti a kirendeltségek valamennyi munkaerő-piaci képzéssel kapcsolatos tevékenységét, így különösen az ajánlott képzési programok, az elfogadott képzési programok, a munkaviszony melletti képzések vonatkozásában.
- Összegyűjti a képzések tervezéséhez szükséges információkat, döntésre előkészíti a Munkaügyi Központ éves képzési tervét.
- Elkészíti a képzési ajánlattételi felhívást, ellátja az ajánlattételi eljárás lefolytatásával kapcsolatos, a vonatkozó normatív utasítás által meghatározott feladatokat, értékeli és döntésre előkészíti a képzési ajánlatokat, majd a döntést követően arról értesíti az ajánlattevőket.
- Összeállítja a képzési jegyzéket és folyamatosan aktualizálja, előkészíti azon képzési irányok nyilvánosságra hozatalát, amelyekhez tartozó képzésekben történő részvételhez mérlegelési jogkörében támogatást nyújthatnak a kirendeltségek.
- Figyelemmel kíséri a képzési programok lebonyolítását, és ha a megállapodásban / hatósági szerződésben foglaltak bármely fél általi teljesítését akadályozó / veszélyeztető tény, körülmény áll fenn, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedést, illetve intézkedési javaslatot tesz.
- A képzési programok megvalósítása érdekében, kapcsolatot tart a képzési jegyzéken szereplő képzéseket megvalósító képző intézményekkel.
- A tanfolyamok (képzési programok) indítása előtt, igazgató általi aláírásra előkészíti a képző intézményekkel kötendő megállapodást, aláírást követően gondoskodik a képző intézmény képviselője általi aláírásról.
- Megválaszolja a tárgykörben ügyfelektől érkező, nem kirendeltségi hatáskörbe tartozó tájékoztatáskéréseket.
- Biztosítja az osztály működési területét érintő adat- és információ áramlást a kirendeltségek, társosztályok felé.
- Fogadja a kirendeltségek által felterjesztett elfogadott képzések iránti kérelmeket, megvizsgálja, hogy a kérelemben megjelölt képző, illetve a képzési program szerepel-e a Munkaügyi Központ képzési jegyzékén, és a vizsgálat eredményéről értesíti az illetékes kirendeltséget, ha a vizsgálat eredményeként megállapítja, hogy nem, akkor elvégzi a szükséges eljárást, melynek eredményéről értesítést küld az érintett kirendeltségeknek.
- Ellátja a különböző képzési szakterületekkel kapcsolatban indított, azt érintő programok működtetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a TÁMOP 2.1.6. programmal kapcsolatos feladatokat (beleértve a Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztállyal való együttműködést is).
- A tárgykörben médianyilatkozatokat realizál vezetői döntés alapján, a belső szabályozók által meghatározott rend szerint.
- Lefolytatja a papír alapon, illetve a webes felületen beérkezett bejelentőlapoknak megfelelően- a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételével és az adatok módosításával kapcsolatos eljárásokat.

C.) A Foglalkoztatási Programok Osztálya a munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- A munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok között a szervezeti egység az irányadó jogszabályok, illetve normatív utasítások, így különösen munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatásokról, valamint a munkaerő-piaci szolgáltatáshoz kapcsolódó álláskereső klubban résztvevők részére megállapítható keresetpótló juttatásról szóló eljárási rendben foglaltak figyelembe vételével ellátja a munkaerő-piaci szolgáltatások vásárlásával/térítésmentes szolgáltatást nyújtó szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat.

- Együttműködik a kirendeltségekkel a szolgáltatások tartalmának, színvonalának egységesítése, növelése érdekében, így különösen szakmai napok szervezésében, lebonyolításában a kirendeltségeken dolgozó munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtó munkatársak számára, illetve módszertani anyagok készítésében a munkatársak szolgáltatási jellegű szakmai munkájának segítése érdekében.
- Együttműködik a kirendeltségekkel a munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai jellegű anyagok elkészítésében.
- Ellátja a hatáskörébe utalt munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

D.) A Foglalkoztatási Programok Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja:

- A pályaválasztási kiállítással kapcsolatos feladatok keretében az Osztály fő felelősként végzi a tervezési, előkészítési, lebonyolítási, beszámolási feladatokat a Munkaügyi Központ valamennyi szervezeti egységének bevonásával.
- Ellátja a Nemzeti Felzárkóztatási Stratégia, valamint annak végrehajtásáról szóló kormányzati intézkedési tervhez kapcsolódó feladatokat. Intézkedési tervet készít, mely megfogalmazza a Stratégia, illetve a kormányzati intézkedési terv által meghatározott, a Munkaügyi Központra vonatkozó feladatokat, annak felelőseit és a határidőket.
- Gondoskodik az intézkedési tervben foglaltak teljesítéséről, így különösen az éves beszámoló határidőre történő elkészítéséről és a Nemzeti Munkaügyi Hivatal részére történő továbbításáról.
- Ellátja az EURES-sel kapcsolatos szervezési, tanácsadási és koordinációs feladatokat, valamint kapcsolatot tart a munkaerő-piaci szereplőkkel.
- Kapcsolatot tart a helyi, megyei és országos roma szervezetekkel, cigány nemzetiségi önkormányzatokkal, tájékoztatást nyújt részükre a romák munkaerő-piaci helyzetének javítását elősegítő támogatásokról, képzési lehetőségekről.
- Együttműködik a megyei roma foglalkoztatás szervezői hálózattal, módszertani és szakmai segítséget nyújt számukra. Igény szerint az érintett célcsoport számára csoportos tájékoztatást, fórumot szervez.
- Közreműködik a Kormány és az ORÖ között létrejött keret-megállapodás vállalásait rögzítő a Kormányzati Személyzeti Stratégiáról szóló 1136/2011. (V. 2.) Korm. határozat számszerűsíthető célkitűzéseinek elérése érdekében kidolgozott részletes intézkedési tervet tartalmazó, 1338/2011. (X. 14.) Korm. határozatban foglaltak eredményes végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégiáról, valamint végrehajtásának a 2012-2014. évekre szóló kormányzati intézkedési tervéről szóló 1430/2011. (XII. 13.) Korm. határozatban foglalt foglalkoztatással, képzéssel összefüggő feladatok megvalósulását, a megvalósulásról éves beszámolót készít a Nemzeti Munkaügyi Hivatal részére.
- Részt vesz a Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottság Munkaügyi Központot érintő célkitűzéseinek, feladatainak koordinálásában.

3. Befektetés Ösztönzési Osztály

A.) A Befektetés Ösztönzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja:

A foglalkoztatáspolitikai aktív eszközök működtetésének koordinálásával, keretgazdálkodással, munkahelyteremtő beruházás, munkahelymegőrző támogatás, bérgarancia támogatás nyújtásával kapcsolatos, valamint elemzési feladatokat:

- Koordinálja a kirendeltségek munkahelymegőrző támogatásokkal kapcsolatos tevékenységét, központi támogatás esetén előkészíti a minisztériumi döntési javaslatokat.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó támogatásokkal, munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos munkafolyamat szervezési, módszertani, keretgazdálkodási feladatait.
- Tervezi az NFA-ból finanszírozott munkaerő-piaci programokat, koordinálja megvalósulásukat.

- Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítését szolgáló kirendeltségi tevékenységek koordinálásában.
- Összegyűjti és rendszerezi a pályázati lehetőségeket és azokról információkat nyújt.
- Kapcsolatot tart a vállalkozásokkal és a magán-munkaközvetítő tevékenységet ellátó szervezetekkel.
- Ellátja az NFA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.
- Szakmai ajánlások készítésével összehangolja, segíti a kirendeltségek feladatkörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai aktív eszközeihez kapcsolódó alábbi feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát:
 - foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás,
 - szakképzettséggel rendelkező, pályakezdő álláskereső munkatapasztalat-szerzésének támogatása,
 - mobilitási támogatások,
 - vállalkozóvá válás támogatása,
 - munkaközvetítéssel, munkáltatói kapcsolattartással összefüggő módszertani feladatok,
 - részmunkaidős foglalkoztatás támogatása,
 - egyéb, a jogszabályok által meghatározott foglalkoztatáspolitikai eszközökhöz kapcsolódó feladatok végrehajtása,
- Az országosan hirdethető munkaerő-igényeket továbbítja a kirendeltségek részére, információt nyújt a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, a régió munkaerő-piaci folyamatairól,
- Javaslatot tesz az NFA foglalkoztatási alaprésszének decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra,
- Ellátja a bérkompenzáció lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- Koordinálja a kirendeltségek közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos feladatait.

B.) A Befektetés Ösztönzési Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében feladata az NFA-ból és az EU Strukturális Alapjaiból finanszírozott támogatási tevékenységek módszertani megalapozása, a pénzügyi források felhasználásának összehangolása, koordinálása.

C.) A Befektetés Ösztönzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- Ellátja a munkahelyteremtő beruházások támogatásai területén jelentkező feladatokat (pályáztatás, döntés előkészítése, hatósági szerződés megkötése, támogatás utalásának előkészítése, teljesítés figyelemmel kísérése).
- Közreműködik a vállalkozóvá válás támogatás-nyújtásának folyamatában (pályázati felhívás előkészítése, javaslatot tesz a támogatás nyújtásához rendelkezésre álló pénzügyi keret felosztására).
- Feldolgozza a Bérgarancia Alapból igényelhető támogatás iránti kérelmeket, a döntést előkészíti, intézkedik a kifizetés iránt, ellátja a támogatás visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.

D.) A Befektetés Ösztönzési Osztály rehabilitációs feladatai tekintetében:

Az emberi erőforrások miniszterének szakmai irányítása mellett 2011. január 1-je előtt a jogelőd munkaügyi központ által az NFA rehabilitációs alaprésze terhére megállapított és folyósított támogatásokkal összefüggésben ellátja:

- a felhasználás jogszerűségének ellenőrzését, valamint a hatósági szerződésben foglalt kötelezettségek nem teljesítése esetén a támogatások visszakövetelésével kapcsolatos hatósági intézkedések meghozatalát,

- a nyújtott támogatás biztosítékaul szolgáló jelzálogjog törléséhez szükséges engedély kiállítását.

E.) A Befektetés Ösztönzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- Részt vesz a kistérségi, megyei paktumok működtetésében, koordinálásában.
- Ellátja a térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből adódó feladatokat.
- Ellátja a befektetői portfóliók kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a megyei törvényszékek, végelszámolók által megküldött felszámolás, végelszámolás megindításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásához kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Elkészíti és összefoglalja a Munkaügyi Központ éves tevékenységének értékeléséről szóló szakmai beszámolót.
- Ellátja az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett követelések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

4. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A.) A Pénzügyi és Számviteli Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

Kidolgozza a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (NFA) működtetésével kapcsolatos gazdálkodási szabályokat, szabályzatokat, jogszabályi változás, továbbá igény esetén gondoskodik a szabályzatok módosításáról, végrehajtja azok rendelkezéseit.

B.) A Pénzügyi és Számviteli Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- Koordinálja az NFA alaprészei, az alaprészhez nem kapcsolódó előirányzatok lekötöttségének, valamint a kötelezettségvállalásoknak a kirendeltségi nyilvántartását. Meghatározza az egyes támogatási eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalmi és formai elemeit.
- Koordinálja az NFA feltározási tevékenységét, az IR-ben, illetve FPIR-ben nyilvántartott kötelezettségek, követelések zárásával, nyitásával kapcsolatos feladatokat.

C.) A Pénzügyi és Számviteli Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- Adatot szolgáltat az NFA-ból nyújtott kölcsönállomány szakosztály által vezetett nyilvántartásához.
- Iránymutatást ad a kirendeltségek, szervezeti egységek részére az NFA működtetésével kapcsolatos gazdasági munkájukhoz.
- Koordinálja a Munkaügyi Központ szervezeti egységei és a munkaügyi kirendeltségek által az NFA-ból, illetve TÁMOP-os projektek keretében nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatok nyilvántartásának vezetését. A befizetésekről havonta kimutatást küld az osztályoknak és a kirendeltségeknek. A behajthatatlan és méltányosságból elengedett követeléseket kivezeti a nyilvántartásokból, főkönyvi könyvelésből.
- Koordinálja a hosszúlejáratú követeléssé minősített adósokról a nyilvántartások vezetését, a befizetésekről havonta kimutatást küld a kirendeltségeknek, osztályoknak.
- Koordinálja az NFA egyéb bevételei nyilvántartásának vezetését. A befizetésekről havonta kimutatást küld az osztályoknak és a kirendeltségeknek.
- Határidőre elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és az előírt statisztikai jelentéseket.
- Elkészíti az NFA negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóját a szakmai irányító szerv által meghatározott formában és az általa megadott határidőre, biztosítva azok tartalmi és számszaki helyességét, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, illetve VIR adatszolgáltatást.

- Az NFA valamennyi általa kezelt alaprészával kapcsolatosan végzendő leltározási tevékenységet megszervezi, irányítja, végzi és ellenőrzi.
- Ellátja, illetve felügyeli az NFA-t érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalásokkal, pénzügyi ellenjegyzéssel, a kifizetések teljesítésigazolásával, érvényesítésével, utalványozásával kapcsolatos feladatokat és jogköröket.
- Elkészíti a kirendeltségek által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített aktív eszköz tételek utalványrendeleteit, gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.
- A kirendeltségek és a Munkaügyi Központ osztályainak teljesítés igazolt, utalásra előkészített feladatai alapján gondoskodik az Integrált Rendszerben és a Foglalkoztatási Pénzügyi Információs Rendszerben kezelt támogatások, költségelszámolások utalványrendeleteinek elkészítéséről, valamint a pénzügyi teljesítésről a Magyar Államkincstáron keresztül.
- Gondoskodik a kirendeltségek, illetve a szakmai osztályok által teljesítésigazolt, valamint közvetlenül a Pénzügyi és Számviteli Osztályra érkező számlák pénzügyi rendezéséről.
- A kirendeltségek által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített álláskeresői ellátás, keresetpótló juttatás és kereset kiegészítés tételeket összesíti, gondoskodik azok postán keresztül történő kifizetéséről, átutalásáról. Végzi az aktív eszközök (FA eszközök, TÁMOP célcsoporti támogatások, közfoglalkoztatás) számfejtését, utalás előkészítését, gondoskodik azok átutalásáról.
- Intézi a számfejtéssel kapcsolatos reklamációkat, újratalásokkal kapcsolatos ügyeket, kezdeményezi a le nem számfejtett tételek hibáinak megszüntetését. Koordinálja a személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások kiadását. Gondoskodik az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről, kincstári utalásról, elkészíti a társadalombiztosítási-, adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adat-szolgáltatásokat, bevallásokat, folyamatosan egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal.
- Elkészíti az NFA-hoz kapcsolódó pénzügyi átutalási megbízásokat, gondoskodik az ellátások, támogatások pénzügyi rendezéséről, a pénzügyi teljesítésekről tájékoztatja az érintett kirendeltségeket, osztályokat.
- Az NFA kezelője által kialakított számlarend alapján megszervezi, kontírozza és könyveli a gazdasági eseményeket a főkönyvi számlákra, vezeti az előírt analitikus nyilvántartásokat. Havonta egyeztet a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartásokkal.
- Összeállítja a szakmai osztályoktól és a kirendeltségektől kapott információk segítségével, illetve a kötelezettség nyilvántartás alapján az Alap pénzigénylését és negyedéves előirányzat-felhasználási tervét, biztosítja a zavartalan pénzellátást.
- A rehabilitációs feladatok felügyeletét ellátó miniszternek a szakmai irányítása mellett 2011. január 1-je előtt a jogelőd munkaügyi központ által az NFA rehabilitációs alaprésze terhére megállapított és folyósított támogatásokkal összefüggésben ellátja az alaprész terhére megállapított és folyósított támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.
- Biztosítja a könyvvizsgáló, a felügyeleti szerv és a belső ellenőrzés számára a gyors és pontos adatszolgáltatást.
- Részt vesz az NFA tervezési, értékelési feladatainak ellátásában.
- FPIR rendszer működését szakmailag irányítja.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területi szervével, ellenőrzi a kincstári tranzakciós kódokat, elvégzi a kódhelyesbítéseket.
- Koordinálja és működteti az értékhatárt meghaladó, az NFA-ból nyújtott támogatások kötelezettségvállalásait megelőző költségvetési felügyelői engedélyeztetés folyamatát.

D.) A Pénzügyi és Számviteli Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- Elkészíti a társadalombiztosítási-, és adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat és továbbítja azt az ügyfélkapun keresztül.

5. A Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály szakmai feladatai

A Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- Módszertani útmutatók készítésével összehangolja, segíti a kirendeltségek feladatkörébe tartozó, közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát.
- A közfoglalkoztatási feladatok pontos végrehajtását állásfoglalások kiadásával segíti, szükség szerint állásfoglalást kér a szakmai irányítást ellátó szervtől, ellátja a kérelmek, panaszok kezelését.
- Koordinálja a kirendeltségek közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai feladatait, szakmai képzés biztosítása esetén tapasztalatainak átadásával segíti kirendeltségeket a feladatok teljes körű ellátása érdekében.
- Közreműködik a közfoglalkoztatási tevékenységhez kapcsolódó szakmai tervezésben, fejlesztésben, tesztelésben.
- Javaslatot tesz a közfoglalkoztatási támogatásokat finanszírozó alap decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra.
- Ellátja a keretgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, nyomon követi a megyébe leosztott pénzeszköz felhasználását.
- Ellátja az országos közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatosan a Munkaügyi Központ hatáskörébe utalt feladatokat (pályázatok befogadása, döntés előkészítése, javaslattevés, hatósági szerződés megkötése, támogatás utalásának előkészítése, ellenőrzése, teljesítés figyelemmel kísérése, analitika vezetése és leltár készítése).
- Az országos közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti és rendszeresen megküldi a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére (VIR).
- Jelentéseket, beszámolókat készít, koordinálja és összesíti az adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a támogatás nyújtásával kapcsolatos monitoring tevékenységet.
- Végrehajtja a belügyminiszter által a közfoglalkoztatással összefüggésben kiadott utasításokat.
- Értékelő elemző tájékoztató anyagokat készít a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellátja a START-munka mintaprojektekkel kapcsolatosan a hatáskörébe utalt feladatokat (kérelmek befogadása, döntés előkészítése, hatósági szerződés megkötése, támogatás utalásának előkészítése, ellenőrzése, teljesítés figyelemmel kísérése, analitika vezetése és leltár készítése).
- Ellátja a START-munka mintaprojektekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- A közfoglalkoztatási támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzési tevékenységet végez.
- Ellátja az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben keletkezett követelések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

6. Munkamegosztás

A jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályzatokban, utasításokban a Munkaügyi Központ részére megállapított és jelen ügyrendben részletezett feladat- és hatáskörök elosztását az egyes osztályok feladatkörei tartalmazzák.

A szervezeti egységek kormánytisztviselői megyei illetékességben, szakterületi elkülönülés alapján, a munkaköri leírásuk szerint látják el szakmai feladataikat.

7. Információgyűjtés, rendszerezés, elemzés

A Munkaügyi Központ rendelkezésére álló adatbázisokat jelen ügyrend 2. számú függeléke tartalmazza.

8. A Munkaügyi Központ igazgatójának feladatai

A Munkaügyi Központ igazgatója a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a kormány megbízott, a főigazgató és az igazgató rendelkezései alapján, a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően vezeti a Munkaügyi Központot és felelős a Munkaügyi Központ feladatainak elvégzéséért, ennek keretében:

- gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- elkészíti a Munkaügyi Központ dolgozóinak munkaköri leírásait,
- jóváhagyásra előkészíti a Munkaügyi Központ ügyrendjét és szükség esetén gondoskodik annak felülvizsgálatáról,
- a jogszabályok és az SZMSZ keretei között meghatározza a Munkaügyi Központ munkatervét, ellenőrzési tervét,
- szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- gyakorolja a Munkaügyi Központ kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői tekintetében a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- tagja a Megyei Államigazgatási Kollégiumnak,
- javaslatot tesz a Munkaügyi Központ működését érintő szervezeti döntések meghozatalára,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a kormány megbízott, a főigazgató, valamint az igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
- felügyeli a Munkaügyi Központ szervezeti egységeinek tevékenységét, a munkaerő-piaci ellenőrzés megszervezését és végrehajtását, az ellenőrzési tapasztalatok közreadását, a szakmai irányító szervek tájékoztatását,
- irányítja a Megjegyzéses Eredménycélokon alapuló Vezetési rendszert (MEV),
- biztosítja a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (NFA) decentralizált pénzügyi keretével való felelős gazdálkodást.

9. Szakmai feladatokért felelős igazgató-helyettes feladatai

- Felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelőssége kiterjed a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek, így
 - a Foglalkoztatási Programok Osztály,
 - a Befektetés Ösztönzési Osztály és
 - a Pénzügyi és Számviteli Osztályszakmai munkájának irányítására, ellenőrzésére.
- Közvetlenül részt vesz a Munkaügyi Központ célkitűzéseinek, alapvető feladatainak kialakításában, a végrehajtás megszervezésében, a feladatok koordinálásában.
- Véleményezi a hatáskörébe utalt feladatokkal összefüggő igazgatói utasítások tervezetét.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben közreműködik a felsőbb szervek számára készítendő előterjesztések elkészítésében, a beérkezett előterjesztések véleményezésében.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben közreműködik a szervezet belső szabályzatainak elkészítésében.
- Közreműködik a NFA decentralizált FA része kirendeltségen működtetett eszközeinek, programjainak és a támogatott szolgáltatások szakmai koordinációjában.
- Figyelemmel kíséri a NFA decentralizált FA része kirendeltségekre leosztott kereteinek ütemezett felhasználását, szükség esetén javaslatot tesz a keretek átcsoportosítására.
- Koordinálja a szervezet munkatársainak részvételét az NFSZ fejlesztési programjaiban.
- Gondoskodik az éves munkaerő-piaci képzési terv kidolgozásáról, és koordinálja annak végrehajtását.

- Feladata a NFA-ból és az EU Strukturális Alapjaiból finanszírozott támogatási, és szolgáltatási tevékenységek módszertani megalapozása, folyamatainak (azon belül a döntéshozás) szabályozása, ennek során a felügyeleti és a szakmai irányító szervek utasításainak és iránymutatásának figyelembevétele.
- Gondoskodik az NFA-ból, illetve az Európai Szociális Alapból, valamint a Közösségi Kezdeményezések által támogatott foglalkoztatási programok kidolgozásáról, megvalósításáról, valamint a szakmai koordinációjáról.
- Figyelemmel kíséri a kirendeltségek munkáját, felelőssége kiterjed a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében a kirendeltségek szakmai munkájának irányítására, ellenőrzésére.
- Ellátja a kirendeltségek hatáskörébe tartozó aktív eszközök szakmai koordinációját, a jogszabályok és eljárási rendek multiplikálását.
- Kapcsolatot tart a megyében az önkormányzatokkal, a kamarákkal, a civil szervezetekkel, a képző szervezetekkel, a hatóságokkal, egyéb szervezetekkel, részt vesz a szervezet egyéb külső kapcsolatainak fejlesztésében elemzéssel, tájékoztatással, ismeretterjesztő előadásokkal, konkrét partnerségi együttműködésekkel.
- Tervezi, koordinálja a kirendeltségekkel való együttműködésben megvalósuló – egyéb forrásból finanszírozott – foglalkoztathatóságot, illetve annak fejlesztését célzó projekteket.
- Működteti a Munkaügyi Központ NFA-ból finanszírozott támogatási, ellátási és szolgáltatási tevékenységét.
- Részt vesz az NFSZ infrastruktúra fejlesztési programjának megvalósításában.

10. Közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes feladatai

- A közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes által irányított szervezeti egység a Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály a Belügyminisztérium szakmai irányítása mellett, közvetlenül részt vesz a Munkaügyi Központ célkitűzéseinek, alapvető feladatainak kialakításában, a végrehajtás megszervezésében, a feladatok koordinálásában, különösen
 - a hagyományos közfoglalkoztatással,
 - az országos közfoglalkoztatási programokkal,
 - a Startmunka mintaprogramokkal,
 - a közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatással,
 - a szociális földprogrammal kapcsolatban.
- Irányítja a kirendeltségek hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatási feladatok ellátását, biztosítja a közfoglalkoztatási programoknak a jogszabályok és az eljárási rendek szerinti működtetését.
- Felügyeli a kirendeltségek közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáját, felelőssége kiterjed a kirendeltségek közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai munkájának ellenőrzésére.
- Figyelemmel kíséri a közfoglalkoztatási támogatás kirendeltségekre leosztott kereteinek a felhasználását, szükség esetén javaslatot tesz a keretek átcsoportosítására.
- Irányítja a kirendeltségeken működtetett közfoglalkoztatási programok koordinációját.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, kamarákkal, civil szervezetekkel, képző szervezetekkel, hatóságokkal, egyéb szervezetekkel, részt vesz a szervezet egyéb külső kapcsolatainak fejlesztésében elemzéssel, tájékoztatással, ismeretterjesztő előadásokkal, konkrét partnerségi együttműködésekkel.
- Tervezi, koordinálja a kirendeltségekkel való együttműködésben megvalósuló – közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb forrásból finanszírozott – foglalkoztathatóságot, illetve annak fejlesztését célzó projekteket.

11. Az osztályvezető feladat- és hatásköre

- szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját,
- gyakorolja az őt megillető kiadmányozási jogot,
- felelős az osztály feladatainak ellátásáért,
- dönt az osztály feladatkörébe utalt ügyekben,
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- közreműködik az osztályon dolgozók feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a Munkaügyi Központ vezetője által kiadmányozandó ügyiratokat,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Munkaügyi Központ vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
- végrehajtja a vezetése alatt álló ügyfélszolgálat fizikai kialakításával, üzemeltetésével, karbantartásával és működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is.

12. Az ügyintézők és ügykezelők feladat- és hatásköre

Az ügyintéző

- gondoskodik feladatainak szakszerű, eredményes, kulturált, törvényes és határidőben történő ellátásáról,
- a nevére szignált ügyekben érdemi előkészítő munkát végez, elkészíti a kiadmány tervezetét,
- részt vesz a Munkaügyi Központ munka- és ellenőrzési tervében foglaltak megvalósításában,
- javaslatot tesz - feladatkörét érintően - a szakigazgatási szervek feladatainak eredményes és hatékony megvalósításának módjára, korszerűsítésére,
- eljár mindazon ügyekben, amellyel az osztályvezető, a Munkaügyi Központ igazgatója megbízza.

Az ügyintéző a jogszabályok, a kormányhivatal szabályzatai, rendelkezései és utasításai alapján, az osztályvezető szakmai irányításával látja el feladatát.

Az ügykezelő

- ellátja a Munkaügyi Központ jelenléti ívhez kapcsolódó feladatait,
- ellátja a Munkaügyi Központ tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat,
- ellátja a kormányhivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott iratkezelési feladatokat,
- ellátja a Munkaügyi Központ munkájával kapcsolatos fénymásolási, faxolási feladatokat,
- kezeli a Munkaügyi Központba érkezett e-maileket, telefonhívásokat,
- részt vesz a vezetője által kiadott ügyintézési támogató tevékenységekben,
- összeállítja és leadja az irodaszer igényeket és gépkocsi igénylést,
- eljár mindazon ügyekben, amellyel a Munkaügyi Központ vezetője és az osztályvezető megbízza.

Az ügykezelő a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával látja el feladatait.

X. A Munkaügyi Központnak a kirendeltségek szakmai irányításával kapcsolatos feladatai

A Munkaügyi Központ, illetve a Munkaügyi Központ igazgatója a Munkaügyi Központ illetékességi területe szerinti járási hivatalok munkaügyi kirendeltségei szakmai irányításának egyes, jogszabályban meghatározott jogköreit önállóan, saját hatáskörében eljárva látja el.

1. A kirendeltségek szakmai irányítása keretében a Munkaügyi Központ igazgatója, illetve a Munkaügyi Központ különösen

- szakmailag irányítja, koordinálja és ellenőrzi a kirendeltségek szakmai tevékenységét,
- szabályozási dokumentumok, módszertani útmutatások, szakmai iránymutatások és szakmai ajánlások készítésével segíti a hatósági és szolgáltató tevékenységet, az egységes jogalkalmazást,
- meghatározza a hazai finanszírozású, illetve az uniós finanszírozású (különösen a TÁMOP 1.1.2. illetve 2.1.6.) projektek megvalósítása keretében bevonandó létszámok kirendeltségi leosztását, koordinálja a kirendeltségnek a projekt megvalósításával kapcsolatos szakmai tevékenységét,
- ellátja a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (NFA) pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos pénzügyi és szakmai, illetve keretgazdálkodási feladatokat,
- dönt az NFA foglalkoztatási alaprészének és a közfoglalkoztatási támogatások előirányzat decentralizált kerete felhasználásáról, ennek keretében a kirendeltség egyedi pénzigénylése alapján a hatósági döntéshozatalt megelőzően dönt a kirendeltségi támogatási igény pénzügyi fedezetéről,
- szakmailag működteti az álláskereső ellátási rendszerét, irányítja, koordinálja és ellátja az ezzel kapcsolatos, hatáskörébe utalt pénzügyi feladatokat,
- gondoskodik a kirendeltségi támogatási rendszer szakmai működtetéséről, irányítja, koordinálja és ellátja az ezzel kapcsolatos, hatáskörébe utalt pénzügyi feladatokat,
- szakmailag irányítja és koordinálja a pénzeszközök visszakövetelésével és behajtásával kapcsolatos kirendeltségi feladatokat, ellátja a jogi szakértelmet igénylő behajtási feladatokat,
- ellátja az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat, irányítja és koordinálja a kirendeltségnek a projektek megvalósításával kapcsolatos szakmai tevékenységét,
- elbírálja másodfokon a kirendeltségek által hozott határozatok elleni fellebbezéseket, szükség esetén a döntést megváltoztatja, illetve megsemmisíti és a kirendeltséget új eljárás lefolytatására utasítja.
- szakmailag irányítja és koordinálja a kirendeltségeknek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből adódó feladatainak végrehajtását,
- koordinálja a kirendeltség közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos feladatait,
- koordinálja és segíti a kirendeltség adatszolgáltatási tevékenységét, ennek keretében a kirendeltségtől adatszolgáltatást kér, a kirendeltségek adatszolgáltatását koordinálja, közreműködik a kirendeltség adatszolgáltatási feladatainak ellátásban,
- ellátja a kirendeltség által nyújtott ellátásokkal, támogatásokkal kapcsolatos munkaerőpiaci ellenőrzési feladatokat,
- irányítja és koordinálja a kirendeltség hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatási feladatok ellátását, koordinálja a közfoglalkoztatási munkavégzés közfoglalkoztatási szerződésben foglaltak szerinti teljesítésének ellenőrzését, a kirendeltségek közreműködését a közfoglalkoztatási támogatások ellenőrzésében,
- ellátja a közfoglalkoztatási támogatási eljárással kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- a munkaerőpiaci szolgáltatási rendszer működtetése keretében szakmailag irányítja és koordinálja a kirendeltségek szolgáltatási tevékenységét,
- irányítja és koordinálja a kirendeltségek minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenységét.

A Munkaügyi Központ igazgatója

- jóváhagyja a kirendeltségek ügyrendjét,
- a Munkaügyi Központ illetékességi területén működő járási hivatalok vezetőjének javaslatára nevezi ki a kirendeltségek vezetőit, szünteti meg jogviszonyukat, valamint gyakorolja a kirendeltségek vezetői kinevezésének módosításával kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- törvényességi ellenőrzés keretében elvégzi a kirendeltség által nyújtott ellátások, támogatások és szolgáltatások szabályszerűségi ellenőrzését és hatékonysági vizsgálatát,
- gondoskodik a kirendeltség által végzett ellenőrzések összehangolásáról,
- a kirendeltség önálló hatósági jogkörét nem érintő egyedi utasítást adhat a kirendeltségnek szakmai feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- a kirendeltséget szakmai jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti.

A Munkaügyi Központ szakmai irányítás keretében ellátott részletes feladatait, azok szervezeti egységeként történő ellátását a Munkaügyi Központ szervezeti egységeinek feladatleírása tartalmazza.

XI. A Munkaügyi Központ eljárásának rendje

1. A szakmai és egyéb feladatok ügyintézési rendje

A Munkaügyi Központ egyes szakmai és egyéb ügyintézési rendjét a szakmai irányító szervek által kiadott módszertani útmutatók, szabályzatok, utasítások és körlevelek szabályozzák.

A munkavégzés a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, az adott ügyre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő betartásával történik.

A tevékenységek végzésének folyamatát az eredményesség és a hatékonyság növelése céljából az igazgató, az igazgató-helyettesek és az osztályvezetők ellenőrzik.

~~Ha az ügy az irányadó ügyintézési határidőn belül nem intézhető el, abban az esetben az ügyintéző köteles felettesét írásban – az iraton, vagy az előadói íven – tájékoztatni a várható túllépés okáról és kezdeményezni az eljárás határidejének meghosszabbítását, olyan időben, hogy még az eredeti határidőn belül kiadmányozásra kerülhessen a határidő vezető általi meghosszabbításáról szóló rendelkezés.~~

2. A közérdekű bejelentések, panaszok intézésének rendje

A közérdekű bejelentésekre, panaszokra vonatkozóan az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

XII. Munkarend, ügyfélfogadási rend

1. Munkarend

A Munkaügyi Központ dolgozóinak a munkaideje hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 16:30 óráig, pénteken 8:00 órától 14:00 óráig tart.

A Munkaügyi Központ dolgozóinak munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával, 11:30 órától 14:00 óráig terjedő időintervallumban - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A Munkaügyi Központ dolgozói jelenléti ívet kötelesek vezetni, amelyben aláírásukkal rögzítik a napi beérkezés és távozás időpontját.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

2. Ügyfélfogadási rend

ügyfélfogadási idő:

- Foglalkoztatási Programok Osztálya (Foglalkozási Információs Tanácsadó)

Hétfő:	8:00-15:30
Kedd:	8:00-13:00
Szerda:	12:00-15:30
Csütörtök:	8:00-13:00
Péntek:	8:00-12:00

ügyfélfogadási idő:

- Befektetés Ösztönzési Osztály
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály

- Szervezési és Hatósági Osztály

Hétfő: 8:00-15:00
Kedd: 8:00-12:00
Szerda: 8:00-15:00
Csütörtök: 8:00-15:00
Péntek: -

XIII. Együttműködés és kapcsolattartás

1. Belső kapcsolattartás

A Munkaügyi Központ és a kormányhivatal többi szervezeti egysége (törzshivatali szervezeti egység, szakigazgatási szerv, járási hivatal) az SZMSZ-ben, továbbá a kormány megbízott vagy a főigazgató által meghatározott közös feladatokban kötelesek együttműködni.

A Munkaügyi Központ feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

Más szervezeti egység feladatkörébe tartozó, de a Munkaügyi Központ feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart a kormány megbízottal, a főigazgatóval, az igazgatóval, a kormányhivatal Törzshivatalával és egyéb szakigazgatási szervekkel, továbbá a kirendeltségekkel.

Az osztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Munkaügyi Központ igazgatójával, a kirendeltség-vezetőkkel, valamint a Munkaügyi Központ kormánytisztviselőivel. A kormány megbízottal, a főigazgatóval, az igazgatóval, a kormányhivatal törzshivatalának (fő)osztályaival a Munkaügyi Központ igazgatóján keresztül tart kapcsolatot. A Foglalkoztatási Programok Osztály vezetője a hatáskörébe tartozó, működési költségvetést érintő adatszolgáltatások, egyeztetések, állásfoglalások tekintetében közvetlenül kapcsolatot tart a kormányhivatal törzshivatalának (fő)osztályaival. A Szervezési és Hatósági Osztály jogtanácsosai a hatáskörükbe tartozó ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban együttműködnek a Jogi és Perképviselési Osztállyal.

A Munkaügyi Központ kormánytisztviselője a közvetlen felettesén (osztályvezető) keresztül tart kapcsolatot a Munkaügyi Központ igazgatójával. A Munkaügyi Központ kormánytisztviselője közvetlen kapcsolatot tart a Munkaügyi Központ osztályvezetőjével, valamint a Munkaügyi Központ kormánytisztviselőjével, ügykezelőjével. A kormány megbízottal, a főigazgatóval, az igazgatóval, a kormányhivatal törzshivatalának (fő)osztályaival a Munkaügyi Központ igazgatóján keresztül tart kapcsolatot.

A Munkaügyi Központ ügykezelője közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezetővel, valamint a Munkaügyi Központ kormánytisztviselőjével.

2. Külső kapcsolattartás

A Munkaügyi Központ valamennyi kormánytisztviselője és kormányzati ügykezelője az egyes feladatok megoldása során konkrét kérdésekkel összefüggésben a Munkaügyi Központ vezetőjének felhatalmazása alapján közvetlen kapcsolatot tart a megfelelő szintű hatóságokkal, önkormányzatokkal, partnerszervezetekkel.

A kormányhivatal által kötött együttműködési megállapodás esetén a megállapodásban érintett szervezeti egységek az ott rögzített módon és mértékben kötelesek részt venni az adott együttműködési területen végzett tevékenységben.

3. Az értekezletek rendje

A vezetői értekező

A Munkaügyi Központ vezetője legalább havonta vezetői értekezletet tart, amelynek során áttekinti a Munkaügyi Központ, illetve a Munkaügyi Központ szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

Célja a kormány megbízotti és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekező óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról. A vezetői értekező napirendjét az igazgató határozza meg.

A vezetői értekező résztvevői a Munkaügyi Központ szervezeti egységeinek vezetői, illetve az igazgató által meghívott személyek.

A vezetői értekező összehívásáért és előkészítéséért az igazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezőről emlékeztetőt készít, amit az igazgató hagy jóvá.

Az osztályvezetői értekező

Osztályvezetői értekezletet az adott szervezeti egység vezetője bármikor összehívhat, ha annak megtartását szükségesnek tartja, amennyiben indokolatlanul nem hátráltatja a napi munkavégzést.

Az osztályvezetői értekezletet az adott szervezeti egység vezetője hívja össze, napirendjét is – az érintett munkatársak javaslata alapján – ő állítja össze, és vezeti az értekezést. Résztvevők az adott szervezeti egység munkatársai, valamint a szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.

Az osztályvezetői értekező célja a feladatok folyamatos, ismétlődő áttekintése, a megfelelő szakmai ismeretek megbeszélése, rögzítése, ellenőrzési tapasztalatok megbeszélése, az adott feladatokban a megfelelő operatív iránymutatás meghatározása.

A résztvevőket és az igazgatót a megtartandó osztályvezetői értekezletekről előzetesen értesíteni kell. Az igazgató döntése szerint a nem általa összehívott értekezleteken is részt vehet.

A Munkaügyi Központ teljes munkaértekezlete

Az igazgató döntése szerint bármikor tarthat olyan értekezletet, amelyen a Munkaügyi Központ valamennyi munkatársának részt kell vennie. Különösen akkor lehet indokolt teljes munkaértekezletet tartani, ha az információk továbbításának sürgőssége a teljes munkaértekező összehívását szükségessé teszi.

Teljes munkaértekező összehívása akkor is indokolt lehet, ha az információk továbbításának sürgőssége mint ok nem áll fenn, de egyéb okból szükséges az információk közvetlen átadása a munkatársak részére, illetve az elhangzottak személyes megbeszélése.

Az igazgató negyedévente egy alkalommal abból a célból is tarthat teljes munkaértekezletet, hogy a Munkaügyi Központ valamennyi munkatársának jelenlétében értékelésre kerüljön a Munkaügyi Központ tevékenysége, megítélése, helyzete, illetve megbeszélésre kerüljenek az elkövetkező időszak kérdései.

Az értekezletekről emlékeztető készül, amelynek egy példányát meg kell küldeni a kormány megbízotti részére, amelyhez kapcsolódó kísérőlevélben fel kell sorolni az értekezleten felmerült azon ügyeket, amelyek a kormányhivatal vezetése részéről döntést vagy megoldást igényelnek.

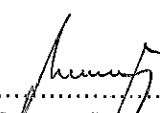
XIV. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend 2013. 10.02. napján lép hatályba. Jelen ügyrend hatályba lépésével a Munkaügyi Központ 2012. február 16-án jóváhagyott korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Az ügyrendben foglaltakat a Munkaügyi Központ valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

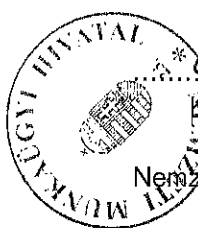
Debrecen, 2013. 02. „28”

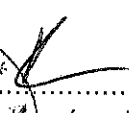



Dr. Mező Barna
igazgató

Az ügyrendnek a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás 30. § (6) bekezdése szerinti véleményezése megtörtént.

Budapest, 2013. 02.18. „ ”

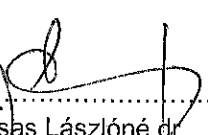



Komáromi Róbert
főigazgató
Nemzeti Munkaügyi Hivatal

Az ügyrendet alulírott helyen és időben jóváhagyom:

Debrecen, 2013. 10.02. „ ”




Vasas Lászlóné dr.
főigazgató
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

1. számú függelék: A Munkaügyi Központ szervezeti egységei és létszámuk

2. számú függelék: A Munkaügyi Központ adatbázisai

A Munkaügyi Központ szervezeti egységei és létszámuk

Szervezeti egységek	Létszám (fő)
Szakigazgatási szerv vezetője	1
szakmai igazgató-helyettes	1
közfoglalkoztatási és koordinációs igazgató-helyettes	1
Szervezési és Hatósági Osztály	9
osztályvezető	1
jogász és szakmai koordinátor	1
jogász	1
jogász és munkaerő-piaci hatósági ellenőr	1
elemző és munkaerő-piaci hatósági ellenőr	1
munkaerő-piaci hatósági ellenőr	1
szakügyintéző	2
ügyintéző	1
Pénzügyi és Számviteli Osztály	7
osztályvezető	1
szakügyintéző és szakmai koordinátor	1
szakügyintéző	3
ügyintéző	2
Befektetés Ösztönzési Osztály	5
osztályvezető	1
szakügyintéző és szakmai koordinátor	1
szakügyintéző	3
Foglalkoztatási Programok Osztály	9
osztályvezető	1
szakügyintéző és szakmai koordinátor	1
szakügyintéző	7
Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály	12
osztályvezető	1
szakügyintéző és szakmai koordinátor	1
szakügyintéző	10
Összesen:	45

A Munkaügyi Központ adatbázisai

Sor-szám	Feladat megnevezése	Határidő	Gyakoriság	Eredmény
1.	Monitoring (kérdőívek kiküldése, rögzítése)	NMH szerint	havonta	NMH adatbázis
2.	FA létszámstatistika	minden hónap 5. munkanapig	havonta	NMH adatbázis
3.	Rövid távú munkaerő-piaci prognózis	NMH szerint	évente	Gazdasági munkaerőpiaci előrejelzés
4.	Negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérés	NMH szerint	negyedévente	Előrejelzés NMH adatbázis
5.	Partner-elégedettség vizsgálatok	NMH szerint	folyamatos, előírás szerint	Elégedettség vizsgálatok eredményei NMH adatbázis
6.	MEV tervezés	NMH szerint	évente	munkaerőpiaci terv NMH adatbázis
7.	MEV monitoring	NMH szerint	folyamatos, negyedévente	Szöveges jelentés a teljesítésről félèves, 1-9 havi és éves jelentés van
8.	Eszközönkénti pénzügyi felhasználás	MK szerint	havonta	Statistikai adatok, táblázatok jelentéshez, elemzésekhez
9.	Havi fontos feladatok	Kirendeltségeknek : minden hónap 15-ig 20-ig Megyei összesítő elkészítése minden hónap 25ig	havonta	Összesítő táblázat
10.	Negyedéves munkaerő-piaci helyzetkép	MK szerint	negyedévente	Tájékoztató anyag, táblázatok

Sor- szám	Feladat megnevezése	Határidő	Gyakoriság	Eredmény
11.	Önkormányzatok részére készülő kir. anyagok véleményezése	igény szerint	igény szerint	Tájékoztató anyag
12.	Adatszolgáltatás (kormányhivatal, MK, NMH, szakszervezeti szervezetek felé, valamint pályázatokhoz)	igény szerint	igény szerint	Információk, adatok
13.	Beszámoló, tájékoztatók készítése	igény szerint	igény szerint	Szöveges beszámoló
14.	Szakmai anyagok áttekintése, véleményezése	igény szerint	igény szerint	Szakmai háttéranyag
15.	Prezentációk, előadások készítése	igény szerint	igény szerint	PowerPoint prezentáció
16.	Összesítés a magán-munkaközvetítők és munkaerő-kölcsönzők éves adatszolgáltatásairól	tárgyévét követő március 31-ig	évente	Statistikai adatok, táblázatok
17.	Adatszolgáltatás a magán-munkaközvetítők és munkaerő-kölcsönzők megyei nyilvántartásáról	NMH szerint	negyedévente	Táblázatok
18.	Javaslattevél a külföldiek engedélymentes magyarországi foglalkoztatásával kapcsolatos védintézkedések kezdeményezésére	szükség szerint	szükség szerint	Táblázatok, elemzések, szöveges jelentés
19.	Adatgyűjtés, feldolgozás (KSH, NMH adattárház, NFSZ honlap)	MK szerint	folyamatos	Idősorok, táblázatok, kimutatások, ábrák
20.	Adatszolgáltatási kötelezettség a többségi külföldi tulajdonú cégek támogatásának mértékéről	Minden héten pénteken 12 óráig	folyamatos	táblázat

Sor-szám	Feladat megnevezése	Határidő	Gyakoriság	Eredmény
21.	Jelentés a 10 főt meghaladó újonnan létrehozott munkahelyekről	Minden héten pénteken 12 óráig	folyamatos	táblázat
22.	Pártfogó felügyelői szolgálat tájékoztatása a közérdekű munkára ítélt személyek kijelölését kérő munkahelyekről	Negyedévet követő hó 15-éig	negyedévente	táblázat
23.	Karrier Híd program	igény szerint	igény szerint	táblázat
24.	Szabálysértések elkövetőinek listája	NMH szerint	Havonta	táblázat

