

8/2010. (III. 3.) SZMM utasítás

az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

1. § Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) Szervezeti és Működési Szabályzatát - a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az Államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, illetve a 74. § (1) bekezdésében, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről szóló 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (6) bekezdésének b) pontjában foglalt jogkörömben eljárva - a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg.

2. § Ez az utasítás 2010. február 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2009. (III. 20.) SZMM utasítás.

3. § A Szervezeti és Működési Szabályzatot az OMMF honlapján közzé kell tenni.

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

AZ OMMF ÁLTALÁNOS JOGÁLLÁSA

1. § (1) Az OMMF a munkavédelem állami irányítása egyes feladatainak, illetve az általános munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési hatósági feladatoknak az ellátására létrehozott, a szociális és munkaügyi miniszter közvetlen felügyelete alatt álló központi hivatal, amelynek élén elnök áll.

(2) A munkavédelmi feladatok ellátása kiterjed a munkabiztonság és a munkaegészségügy hatósági feladataira, ideértve a foglalkozás-egészségügyi szolgálat törvényben és külön jogszabályban előírt munkavédelmi feladatainak - az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet (OMFI) közreműködésével történő - szakmai irányítását is.

(3) Az OMFI önállóan működő költségvetési szerv, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az OMFI - Magyarország területére kiterjedő illetékességgel - ellátja az alapító okiratában és külön jogszabályban meghatározott munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi feladatokat.

(4) Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségekről szóló 353/2009. (XII. 30.) Korm. rendelettel módosított 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott körben az OMMF középírányítói irányítási jogokat gyakorol az OMFI tekintetében.

(5) Az OMMF irányító jogai az OMFI középírányító szerveként a következők:

a) a Kormány, vagy irányító szerv által megállapított költségvetési keretszámoknak az OMMF és OMFI közötti megosztása;

b) a költségvetés végrehajtásában az OMFI tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési keretek, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése az irányító szervnél;

c) javaslatétel, illetve közreműködés az irányító szerv hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében;

d) közreműködés az OMFI tevékenységéről, és költségvetési kerete végrehajtásáról, a részére meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséről szóló beszámolóinak az értékelésében, felülvizsgálatában;

e) javaslatétel, illetve közreműködés az OMFI pénzmaradványának, előirányzat-maradványának megállapítása, illetve jóváhagyása tekintetében, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is;

f) közreműködés az OMFI kezelésében lévő, államháztartással összefüggő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, illetve erre irányuló igényre történő szolgáltatás végrehajtásának irányításában.

(6) Az OMMF területi szervei az igazgatók által irányított munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségek, melyek keretében munkavédelmi és munkaügyi felügyelők, illetve a munkavédelmi felügyelőségeken munkavédelmi felügyelő tanácsadók működnek.

(7) Az OMMF működése törvényekben, rendeletekben és az alapító okiratban foglaltakon alapul.

(8) Az OMMF foglalkoztatottjainak jogviszonya közszolgálati jogviszony, melyre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) az irányadó, a munkajogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

Az OMMF állami feladatként ellátott alaptevékenységei

2. § (1) Az OMMF jogállását, feladat- és hatáskörét a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.), a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.), valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről szóló 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg.

(2) Az OMMF látja el a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendeletben a munkavédelem területén a szociális és munkaügyi miniszter részére megállapított állami feladatokat.

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2010/15.

(3) Az OMMF jogkörét országos illetékességű központi (Főfelügyelőség), illetve külön jogszabályban meghatározott illetékességű területi szervei (felügyelőségek) keretében működő munkavédelmi és munkaügyi felügyelők, munkavédelmi felügyelő tanácsadók, orvos végzettségű felügyelők és igazgatók útján gyakorolja.

(4) Az OMMF szervezetét és a Főfelügyelőség működését a jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Valamennyi szervezeti egység tekintetében a működés részletes szabályait az elnök ügyrendben, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tekintetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben szabályozza.

(5) A felügyelőségek működését külön miniszteri utasítás állapítja meg. A Főfelügyelőség és a felügyelőségek működési szabályait a Szociális és Munkaügyi Minisztérium hivatalos lapjában (Szociális és Munkaügyi Közlöny) kell közzétenni.

(6) Az OMMF alapadatai a következők:

a) Az OMMF alapító okiratának száma: 3118-2/2010 SZMM

b) Az OMMF alapító okiratának kelte: 2009. december 31.

c) Az OMMF alapító okiratának hatálya: 2010. január 2.

d) Az intézmény neve: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség

e) Az intézmény egyedi, azonosításra szolgáló jele:



f) Az intézmény rövidített neve: OMMF

g) Az intézmény jogállása: önállóan működő és gazdálkodó, országos hatáskörű, közhatalmi központi költségvetési szerv, központi hivatal

h) Az intézmény székhelye: 1024 Budapest, Margit körút 85.

i) Postacím: 1399 Budapest, Pf. 639

j) Államháztartási azonosító: 037404

k) PIR törzsszám: 323538

l) Szektor szám: 1051

m) Szakágazat: 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás

n) Statisztikai számjel: 15323534-8413-312-01

o) Adószám: 15323534-2-41

p) Áfaalanyiság: adóalany

q) Bankszámlavezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

r) Bankszámlaszámok:

Előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-01743496-00000000

Letéti számla: 10032000-01743496-20000002

IBAN: HU64 1003 2000 0174 3496 0000 0000

Lakáslap számla: OTP 11705008-20006883-00000000

Európai uniós program célelszámolási számla: 10032000-01743496-30005008

s) Az intézmény engedélyezett létszáma: 1055 fő

A költségvetési szerv alaptevékenysége és alaptevékenységének besorolása

3. § (1) Az OMMF a munkavédelem irányítása érdekében:

a) elősegíti a Kormány és a szociális és munkaügyi miniszter munkavédelemmel (munkabiztonság, munkaegészségügy) kapcsolatos feladatainak ellátását,

b) ellátja a munkavédelmi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységet,

c) közreműködik a munkavédelem országos programjának, a nemzeti munkavédelmi politika kialakításában és végrehajtásának irányításában,

d) előkészíti a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének évenkénti áttekintését, a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetéről szóló éves beszámolójelentést,

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) szükség szerint közreműködik az Mvt. 14. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott állami feladatok végrehajtásában,

g) a munkavédelmi tevékenységre, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés javítására irányuló kutatásokat végez,

h) részt vesz a munkavédelemben érintett nemzetközi szervezetek munkájában, együttműködik más államok szerveivel a munkavédelmi feladatok összehangolása érdekében, figyelemmel kíséri a munkavédelmi nemzetközi kutatási eredményeket, azok hazai hasznosításának elősegítése érdekében,

i) mint kijelölt nemzeti hatóság, feladat- és hatáskörében ellátja az Európai Munkahelyi és Egészségvédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontja feladatait,

j) 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, a munkaügyi célvizsgálatok tapasztalatairól beszámolót készít a felügyeletet ellátó Szociális és Munkaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) részére.

(2) Az OMMF az érdekegyeztetés keretében külön jogszabály szerint részt vesz az érdekegyeztető fórumok tevékenységében.

(3) Az OMMF a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben:

a) első fokú hatósági jogkört gyakorol,

b) másodfokú hatóságként elbírálja a területi munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek felügyelői közigazgatási határozatai ellen benyújtott fellebbezést, valamint a hatáskörrel rendelkező, illetékes területi munkavédelmi felügyelőség kordkezdmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítéssel kapcsolatos határozatai ellen benyújtott fellebbezést. Az OMMF elnöke által másodfokú hatóságként elbírálja a területi munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek vezetői által, első fokú hatósági jogkörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket.

c) Felügyeleti szervként - felügyeleti eljárás keretében - felülvizsgálja a területi munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek vezetőinek jogszabálysértő eljárásait és döntéseit.

(4) Az OMMF további alapfeladatai:

a) munkavédelmi pénzbírságból származó bevételeiből külön jogszabály szerint támogatja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak megvalósulását, melynek keretében közreműködik a nyilvános pályázatás lefolytatásában, szerződéses félként képviseli a Magyar Allamot;

b) jogszabály alapján ellátja a rendezett munkaügyi kapcsolatok alapjául szolgáló nyilvántartás vezetését;

c) külön jogszabály alapján ellátja az Egységes Magyar Munkaügyi Adatbázissal kapcsolatos adatkezelői feladatokat;

d) jogszabály alapján ellátja a be nem jelentett munkavállalókról szóló nyilvántartás vezetését;

e) külön jogszabály alapján koordinálja a Központi Szabálysértési Nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

f) munkavédelmi Tanácsadó Szolgálatot működtet;

g) ellátja a jogszabály, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszköze által feladat körébe utalt feladatokat;

h) munkaszervezete útján közreműködik a szociális és munkaügyi miniszter munkavédelemmel összefüggő feladatainak ellátásában.

(6) Az OMMF alaptevékenységeinek (2010. január 1-jétől érvényes) államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841333 Munkavédelem és munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelem és munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése

(7) Az OMMF által állami feladatként ellátott alaptevékenységek forrásai: a támogatás, a támogatásértéktű bevétel (elkülönített állami pénzalapból, európai uniós támogatásból, fejezeti kezelésű előirányzatból), az átvett pénzeszköz, a saját bevétel.

(8) Az OMMF kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban, illetve nonprofit szervezetben nem vesz részt.

(9) Az OMMF-et gazdálkodási jellegű, illetve költségvetési kihatású ügyekben külön elnöki utasításban meghatározottak szerint az elnök képviseli.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK, HATÁLY

4. § (1) Az OMMF feladatainak ellátása során együttműködik a közigazgatás (önkormányzat) központi és helyi szerveivel, a munkavállalók és munkáltatók érdek-képviselői szerveivel, a társadalombiztosítási intézményekkel és a munkavédelemben érdekelt társadalmi és civil szervezetekkel. Részt vesz az országos munkavédelmi érdekegyeztetésben, az Országos Érdekegyeztető Tanács keretében működő Munkavédelmi Bizottság munkájában. A bizottság ügyrendje szerint a kormányzati tárgyalócsoport állandó tagjaként gondoskodik az ülések megszervezéséről, a titkársági feladatok ellátásáról.

(2) Az OMMF a munkaügyi ellenőrzés támogatására, az érintett hatóságok munkájának összehangolására, a szabálytalan és törvénybe ütköző foglalkoztatás elleni hatékony fellépés érdekében létrehozott Munkaügyi Ellenőrzést Támogató Tanács ülésein elnöke útján képviselheti magát. Közreműködik a Tanács munkájában, segíti a működését, ellátja a Tanács ügyrendje szerinti titkársági feladatokat.

(3) Az OMMF tevékenységét szükség szerint összehangolja a Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal, a munkaerő-piaci szervezetekkel, valamint a munkavédelem ellenőrzésében, irányításában, illetve a munkaügyi ellenőrzésben hatáskörrel rendelkező más szervekkel, felügyeletekkel.

(4) A nemzetközi együttműködés és kapcsolatok területén munkavédelmi ügyekben képviseli az államot (EU-bizottságok, SLIC¹, kétoldalú kapcsolatok) előkészíti a nemzetközi egyezmények végrehajtásáról szóló kormányzati beszámolókat, a felügyeletet ellátó miniszter eltérő döntése hiányában a képviselet kiterjed a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO), illetve az IALI² szervezeteiben való közreműködésre is.

5. § (1) Az OMMF szervezeti egységeit kinevezett vezetői teljes jogi és erkölcsi felelősséggel irányítják.

(2) A szervezeti egységek a feladatok megvalósításában szorosan együttműködnek, ennek keretében szakmai álláspontjukkal, véleményezéssel segítik egymás munkáját. A kapcsolattartás során a kiadmányozás az azonos vezetői szint figyelembevételével történik, kivéve a következő köztisztviselőket: önálló vezetők, önálló osztályvezetők, belső ellenőrök.

¹ Az Európai Unió Munkavédelmi Felügyelők Vezetőinek Bizottsága.

² Munkafelügyelők Nemzetközi Szövetsége.

(3) Az elnök - az elnökhelyettesek véleménye megkérésével - dönt szervezeti hatáskörök, illetve szakmai álláspontok ütközése esetén.

(4) A szervezeti egységek az együttműködés keretében szakmai (munkavédelmi, munkaügyi, jogi, adatvédelmi, pénzügyi, gazdasági, informatikai, humánpolitikai stb.) álláspontok, illetőleg vélemények megkérése esetén írásban tájékoztatják a megkeresett szervezeti egység vezetőjét:

a) az álláspont, vélemény kérésének céljáról, okáról;

b) a megkereső főosztály és önálló osztály adott ügyben elfoglalt álláspontjáról, az esetleges megoldási alternatíváról, ütköző szakmai véleményekről;

c) más érintett főosztály és önálló osztály által kialakított álláspontról.

(5) A megkereséshez csatolni kell másolatban a megkeresés alapjául szolgáló, az ügyben keletkezett és a kérdést érintő valamennyi iratot, tervezetet másolatban, vagy az iratbetekintést biztosítani kell.

(6) A szervezeti egységek a szakmai illetékességük alá tartozó munkavédelmi, illetve munkaügyi tartalmú jogszabályok előkészítése során:

a) szükség szerint szakmai egyeztetést folytatnak az érintett szaktárcákkal, szervezetekkel, az OMMF szervezeti egységeivel;

b) elkészítik a normaszöveg és az indoklás munkaanyagát, majd a kodifikációs (közigazgatási egyeztetés, kihirdetés stb.) feladatok elvégzése céljából megküldik a Jogi Főosztálynak;

c) a teljes kodifikációs folyamatban a szakmai megalapozottság biztosítása érdekében szorosan együttműködnek a Jogi Főosztállyal.

(7) A szervezeti egységek kötelesek a Munkavédelmi Főosztályt tájékoztatni mindazon esetekben, amikor a feladatellátásuk kapcsán a munkavédelmi jogi szabályozást is érintő tervezetéről, munkaanyagról szereznek tudomást.

6. § (1) A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető kiadmányozhatja. Az elnök az ügydöntői vagy intézkedési jogkört, a jogszabály keretei között, különös tekintettel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Aht.), a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ber.) foglalt korlátozásokra, az OMMF-et érintő bármely ügyben - a területi munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek hatáskörébe tartozó hatósági ügyek kivételével -, az ügy bármely szakaszában írásban magához vonhatja. Az elnök bármely szervezeti egység vezetőjét vagy ügyintézőjét - az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is - kijelölheti az általa meghatározott feladat elvégzésére, továbbá a jogszabály keretei között az ügy intézésének módjára is írásban utasítást adhat. Ebben az esetben kiadmányozásra az elnök, illetve a feladat elvégzésével megbízott vezető, ügyintéző jogosult.

(2) A kiadmányozásra jogosultakat, illetve kiadmányozási jogkörükbe utalt feladatokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A jogszabályi keretek között az OMMF szervezeti felépítését, valamint tevékenységét kötelező érvényű ügyrendek, szabályzatok, elnöki utasítások szabályozzák. A szakmai tevékenységet irányelv, iránymutatás, tájékoztató (a továbbiakban: szakmai rendelkezések) segíti.

7. § (1) Az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetői együttműködnek a munkahelyi érdekképviselettel és biztosítják a szakszervezeti jogok gyakorlását.

(2) A főosztályok közreműködnek a szakmai területüket érintő pályázati lehetőségek feltárásában, a részvételről hozott döntést követően a pályázat szakmai anyagának előkészítésében, megvalósításában és a szükséges szakmai beszámolók elkészítésében.

(3) Megkeresés esetén a szervezeti egységek vezetői a saját szakmai területükre vonatkozó kérdésekben elnöki utasítás szerint kötelesek tájékoztatást adni a sajtó részére. A tájékoztatásnak hitelesnek és szakmailag megalapozottnak kell lennie, nem valósíthat meg személyhez fűződő jogsértést. A sajtó felé történő tájékoztatás részletes szabályairól külön elnöki utasítás rendelkezik.

(4) A szervezeti egységek közreműködnek az OMMF egységes arculatának kialakításában, fenntartásában.

8. § (1) A vezetői munkát különböző szintű döntés-előkészítő, feladatmeghatározó, koordináló munkaértekezletek segítik az OMMF feladatait érintő alapvető kérdésekben. A munkaértekezletet az elnök (elnökhelyettes) hívja össze és vezeti. Az értekezleteket ügyrendjük szerint kell megtartani.

(2) A vezetői értekezlet a Főfelügyelőség vezetésének (elnök, elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az önálló osztályvezetők, a minőségirányítási vezető, a sajtósóvivő, a belső ellenőrzési vezető, illetőleg az OMMF elnöke által esetleg meghívott személyek) szakmai tanácskozása.

(3) Az igazgatói értekezlet az OMMF vezetése és a felügyelőségek igazgatói részvételével - szükség szerint, de legalább félévenként - tartott általános munkaértekezlet.

(4) Az elnök egyéb szintű, eseti értekezletet is összehívhat.

(5) Az OMMF gazdasági feladatainak ellátásával, koordinálásával összefüggésben a gazdasági vezető az elnök engedélyével összehívhat igazgatói és/vagy gazdasági ügyintézői munkaértekezletet.

(6) Az elnök előzetesen engedélyezi az elnökhelyettesek által, a regionális felügyelőségek igazgatói, igazgatóhelyettesei részére összehívott konzultatív tanácskozást, melyen indokolt esetben részt vesznek a szakmai és funkcionális főosztályok, önálló osztályok képviselői is.

(7) Az értekezleteken a napirendhez igazodóan az elnök által meghívott személyek is (ideértve a munkahelyi érdekképviselet képviselőjét) részt vesznek. Az értekezleten elhangzottakról a részt vevők szükség szerint tájékoztatják a szervezeti egységük beosztott munkatársait.

9. § (1) Az OMMF általános működési elveit értelemszerűen alkalmazni kell a felügyelőségek vonatkozásában is.

(2) Az SZMSZ hatálya kiterjed valamennyi, az OMMF-fel közszolgálati, illetve munkaviszonyban álló munkatársra.

III. FEJEZET

AZ OMMF VEZETŐINEK, KÖZTISZTVEISELŐINEK, BEOSZTOTT MUNKATÁRSAINAK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

I. CÍM

A VEZETŐK, FELADATAIK ÉS HATÁSKÖRŰK

Elnök

10. § (1) Az elnök egyszemélyi felelős vezető, aki a számára jogszabályban megállapított feladatokat és hatósági jogköröket - a személyes hatáskörben fenntartott ügyek kivételével - az OMMF szervezete útján gyakorolja.

(2) Az elnök feladatkörében:

- a) kiadja az egyes szervezeti egységek 2. számú melléklet szerint elkészített ügyrendjét, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tekintetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- b) jóváhagyja az OMMF munka- és ellenőrzési tervét;
- c) évente meghatározza a teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat, a felügyeletet ellátó minisztérium éves kiemelt céljaival, miniszteri irányelvekkel összhangban;
- d) ellátja az OMFI középírányításával kapcsolatos feladatokat;
- e) jóváhagyásra felterjeszti a minisztérium részére az OMMF és az OMFI között, a pénzügyi gazdasági feladatok munkamegosztásáról és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodást;
- f) kiadja az elnöki utasításokat, a szakmai rendelkezések közül az irányelvet, jóváhagyja az OMMF honlapjára kerülő információs anyagokat;
- g) ellátja a költségvetési szervek Ber.-ben előírt feladatait;
- h) a szociális és munkaügyi miniszter állandó helyetteseként részt vesz a Nukleárisbaleset-elhárítási Kormánybizottságban, gondoskodik az OMMF képviseléről más tárcajellegű vagy tárcaközi bizottságok munkájában.

(3) Az elnök felelős:

- a) a feladatai ellátásához az OMMF vagyonekezelésébe, illetve használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek ellátásáért;
- c) az OMMF gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- d) a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért;
- f) a belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért, funkcionális függetlenségének biztosításáért.

(4) Az elnök feladatai ellátásához tanácsadó testületeket működtethet, partnerségi együttműködés keretében együttműködési megállapodásokat köt.

(5) Az OMMF-et az elnök képviseli, aki ezt a képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve külön elnöki utasítás szerint átruházhatja.

11. § (1) Az elnök elbírálja a munkavédelmi és munkaügyi bírságot kiszabó első fokú határozatok elleni fellebbezéseket. A bírsághatározatok elleni fellebbezések és felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatok kiadmányozási jogát átruházhatja.

(2) Az elnök az OMMF szervezeti egységei által hozott törvénysértő másodfokú határozat esetén felügyeleti intézkedés körében orvosolja a jogszabálysértést.

(3) Az elnök ellátja a munkabiztonsági szakértői engedélyezést (a Magyar Mérnöki Kamara hatáskörébe nem tartozó esetekben), valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolását¹.

(4) Az elnök gyakorolja a 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendeletben, a 17/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletben, valamint a 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott jogköreit.

12. § (1) Az elnök gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- a) az OMMF elnökhelyettesek, a területi szervek igazgatói, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője kinevezése és felmentése, valamint a gazdasági vezető kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása kivételével;
- b) a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, főosztályvezetők, önálló osztályvezetők, önálló vezetők és az elnöki tanácsadók, elnöki szaktanácsadók,
- c) a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó kinevezése és felmentése, bér és jutalom megállapítása, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása,
- d) a főosztályvezető-helyetteseknek és a területi szervek igazgatóhelyetteseinek kinevezése és felmentése, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása,
- e) a munkavédelmi felügyelőségek munka-egészségügyi igazgató helyettesei kinevezése és felmentése, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása,
- f) a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó önálló osztály vezetője kinevezése és felmentése, bér és jutalom megállapítása, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása,
- g) az osztályvezető kinevezése és felmentése tekintetében.

(2) Az átruházott munkáltatói jogköröket a 3. számú melléklet tartalmazza. Az elnök az átruházott munkáltatói jogkört - a munkáltatói jogkört gyakorló vezető egyidejű értesítésével - magához vonhatja.

¹ Az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete.

(3) A Ktv. előírásainak megfelelően az elnök minősíti az OMMF főosztályvezetőit, a felügyelőségek igazgatóit, gondoskodik a rájuk vonatkozó teljesítménykövetelmények kitűzéséről és a teljesítmény értékeléséről.

(4) Az elnök át nem ruházható hatáskörében dönt az OMMF köztisztviselői alapilletményének a Ktv.-ben meghatározott mértékben történő megemeléséről, vagy csökkentéséről a köztisztviselők szakmai munkájának értékelése alapján.

(5) Az elnök előterjesztést tesz kormány-, miniszteri kitüntetésre; címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományoz. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg az OMMF felső fokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 10%-át.

(6) Az elnök megállapítja az OMMF által évente adományozható kitüntetések megnevezését, számát, a jutalmazás alapelveit, a nyugdíjba vonuló köztisztviselők munkájának elismerési módját. A részletes szabályokat, valamint az eljárási rendet külön elnöki utasítás tartalmazza.

Elnökhelyettesek

13. § (1) Az elnökhelyettesek saját szakterületükön (munkaügy, munkavédelem) jogosultak az elnök távollétében a szükséges intézkedések megtételére, az elnök helyettesítésére. Általános kérdésekben az elnök egyedi döntésével kijelölt elnökhelyettes helyettesíti az elnököt.

(2) Az elnökhelyettesek saját szakterületükön:

- a) kialakítják az OMMF rövid és középtávú stratégiai terveinek koncepcióját,
- b) kialakítják, működtetik és ellenőrzik az általuk irányított főosztályok belsőkontroll rendszerét,
- c) végzik a területi felügyelőségek szakmai irányítását, ennek keretében előkészítik az elnöki irányleveket, kiadják - az elnök egyidejű tájékoztatásával - a hatósági munkát segítő iránymutatásokat,
- d) folyamatos kapcsolatot tartanak a szociális partnerekkel, és ellátják a delegálás alapján feladatkörükbe utalt bizottsági tagsággal járó feladatokat.

(3) Az elnökhelyettesek közreműködnek az OMMF felelősségébe tartozó munkaügyi, munkavédelmi jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattevésben, a belső szabályozás előkészítésében. Részt vesznek az igazgatási és érdekegyeztetési feladatok ellátásában.

(4) Az elnökhelyettesek szakterületükön belül kialakítják:

- a) az OMMF szintű stratégiai jelentőségű ügyek, állásfoglalások, statisztikai adatok feldolgozásával, elemzésével, értékelésével kapcsolatos kérdések,
- b) jogszabályok, szakmai rendelkezések, szakmai követelmények,
- c) összefoglaló szakmai anyagok, előterjesztések,
- d) a szakmai kapcsolattartás, együttműködések,
- e) a nemzetközi feladatok és kapcsolatok, a pályázatok tartalmi kérdései,
- f) a területi felügyelőségek éves munkatervi feladatai tervezésének, célkitűzéseinek és a végrehajtás ellenőrzése,
- g) a hatósági, területi tanácsadó feladatokkal, a terület szakmai felügyeletével összefüggő tájékoztatások, szakvélemények elkészítése

fő szakmai irányait, szempontjait.

(5) Az elnökhelyettesek munkáját személyi titkár segíti, aki felett a munkáltatói jogkört az elnökhelyettes gyakorolja.

Munkaügyi elnökhelyettes

14. § (1) A munkaügyi elnökhelyettes irányítja és felügyeli a Munkaügyi Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály tevékenységét.

(2) A munkaügyi elnökhelyettes elbírálja:

- a) az elnök hatáskörébe tartozó, a felügyelőségek vezetői által hozott első fokú, 10 millió forint feletti munkaügyi bírsághatározatok elleni fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben;
- b) a hatáskörébe utalt ügyeket.

(3) Egyedi ügyekben az elnök megbízása alapján a munkaügyi elnökhelyettes ellátja az elnök hatáskörébe tartozó feladatokat.

(4) A munkaügyi elnökhelyettes közreműködik a munkaügyi hatósági ellenőrzési és eljárási gyakorlatot érintő jogszabályok véleményezésében, az ezzel kapcsolatos szakmai egyeztetésekben.

(5) A munkaügyi elnökhelyettes előkészíti a Munkaügyi Ellenőrzést Támogató Tanács elé kerülő szakmai anyagokat.

(6) A munkaügyi elnökhelyettes figyelemmel kíséri a kiemelt munkaügyi-ágazati feladatok végrehajtásának teljesítését, és javaslatot tesz a végrehajtás módjára.

(7) A munkaügyi szakterületet érintő feladatok végrehajtásával összefüggésben a munkaügyi elnökhelyettes jogosult - a Munkaügyi Főosztály vezetőjének közreműködésével - a feladatra szóló munkacsoport kijelölésére, feladataik meghatározására, ütemezésére és számonkérésére.

(8) A munkaügyi elnökhelyettes figyelemmel kíséri az OMMF informatikai rendszerének alkalmazhatóságát és jogszabályi megfelelőségét.

(9) A 3. számú mellékletben részletezettek szerint gyakorolja a munkáltatói jogkört a felügyelete és irányítása alá tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett.

Munkavédelmi elnökhelyettes

15. § (1) A munkavédelmi elnökhelyettes irányítja és felügyeli a Munkavédelmi Főosztály, a Jogi Főosztály, a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály, a Nemzetközi Önálló Osztály és az orvos tanácsadók, szaktanácsadók tevékenységét. Az irányítása alá eső szakmai kérdésekben jogosult a szükség szerinti mértékben az OMFI-t bevonni.

(2) A munkavédelmi elnökhelyettes állandó résztvevője az Országos Érdekegyeztető Tanács Munkavédelmi Bizottsága és az OMFI vezetői értekezleteinek.

(3) Elbírálja:

a) az elnök hatáskörébe tartozó, a felügyelőségek vezetői által hozott első fokú, 6 millió forintot meghaladó munkavédelmi bírsághatározatok elleni fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben;

b) a hatáskörébe utalt ügyeket.

(4) A munkavédelmi elnökhelyettes az elnök jóváhagyása alapján az OMFI-n keresztül és közreműködésével végzi a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok munkavédelmi feladataival összefüggő szakmai irányítás összehangolását.

(5) A munkavédelmi elnökhelyettes a Jogi Főosztályt és Munkavédelmi Főosztályt érintő feladatai keretében közvetlenül meghatározza a munka-egészségügyi jogszabályok előkészítésének szakmai szempontjait és irányítja a jogszabály-előkészítést.

(6) A munkavédelmi elnökhelyettes közreműködik a munkavédelmet, a hatósági ellenőrzési és eljárási gyakorlatot érintő jogszabályok, tervezetek véleményezésében, az ezzel kapcsolatos szakmai egyeztetésekben.

(7) A területi felügyelőségek szakmai tevékenységének iránymutatását a Munkavédelmi Főosztály és a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály vezetőjén keresztül a munkavédelmi elnökhelyettes gyakorolja.

(8) A munkavédelmi elnökhelyettes felelős az OMFI OMMF-et érintő szakmai feladatainak összefogásáért.

(9) A munkavédelmi feladatok végrehajtásával összefüggésben a munkavédelmi elnökhelyettes jogosult - a Munkavédelmi Főosztály és a Jogi Főosztály vezetőjének közreműködésével - feladatra szóló munkacsoport kijelölésére, feladataik meghatározására, ütemezésére és számonkérésére.

(10) A 3. számú mellékletben részletezettek szerint a munkavédelmi elnökhelyettes gyakorolja a munkáltatói jogkört a felügyelete és irányítása alá tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett.

(11) Az OMMF regionális munkavédelmi felügyelőségei munka-egészségügyi igazgatóhelyetteseinek minősítéséhez, értékeléséhez, jutalmazásához a munkavédelmi elnökhelyettes véleménye szükséges.

II. CÍM

A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ KÖZTISZTVISELŐK ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A főosztályvezető

16. § (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően az elnök, illetőleg a szakterület felügyelő elnökhelyettes rendelkezései alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

(3) A főosztályvezető felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért.

(4) A főosztályvezető feladatkörében:

a) közreműködik az OMMF célkitűzéseinek előkészítésében, javaslatot tesz jogszabályalkotásra, belső szabályok kiadására és egyéb intézkedésekre, figyelemmel kíséri a célkitűzések, programok, munkaterv gyakorlati megvalósulását;

b) gondoskodik az ügyiratok szignálásáról, a főosztály iratkezelésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásáról;

c) kidolgozza és jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét;

d) jóváhagyásra előkészíti a főosztály munkatervét, valamint állást foglal a főosztályi munkaterületet érintő kérdésekben, a feladatok végrehajtásához szükség szerint útmutatást ad.

(5) Az OMMF iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a főosztályvezető gondoskodik az ügyiratok szignálásáról, az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ügykezelő általi végrehajtásáról.

(6) A főosztályvezető kiadmányozza a hatáskörébe tartozó határozatokat, továbbá azokat az ügyiratokat, amelyeknek címzettje minisztérium, központi közigazgatási szerv főosztályvezetője, osztályvezetője, illetve társadalmi szervezet azonos szintű vezetője. Ezekben az ügyekben képviseli az OMMF-et.

(7) A főosztályvezető szervezi a főosztály feladatainak végrehajtását és kialakítja kapcsolatrendszerét. Szakmai hatáskörében képviseli a főosztályt, egyedi ügyekben, valamint akadályoztatása esetén a főosztály más köztisztviselőjére ruházhatja a képviseleti jogot.

(8) A főosztályvezető koordináció keretében gondoskodik az előterjesztéseknek és jogszabálytervezeteknek a főosztály feladatkörét érintő részére vonatkozó véleményezéséről.

(9) A főosztályvezető gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó előterjesztések és szabályozási koncepciók, továbbá az elnöki utasítások, az irányelvek, az iránymutatások tervezeteinek elkészítéséről, kiadja szervezeti egysége tekintetében az utasítást és szakterületén a tájékoztatót.

(10) A főosztályvezető szakterülete vonatkozásában szervezeti egysége útján folyamatosan figyelemmel kíséri az irányadó jogszabályokat, szükség esetén kezdeményezi az intézkedés megtételét.

(11) A főosztályvezető szervezeti egysége útján nyomon követi a pályázatokat, külön elnöki utasítás szerint eljár a pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

(12) A főosztályvezető szakterülete vonatkozásában együttműködik a Projektirodával.

(13) A főosztályvezető gyakorolja a 3. számú melléklet szerint hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, valamint:

a) gondoskodik arról, hogy a köztisztviselő kinevezésekor az esküt a Ktv.-ben foglaltak szerint letegye;

b) a vagyonyilatkozat-tételre is kötelezett köztisztviselőt írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről¹;

c) gondoskodik a köztisztviselők szabadságának kiadásával, illetve egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatok nyilvántartásáról; valamint a közigazgatási alap-, illetőleg szakvizsga határidőben történő teljesítéséről;

d) a Ktv. szerint szabadságolási tervet készít, a szabadságok tárgyevi ütemezéséről a köztisztviselőt tájékoztatja; gondoskodik a köztisztviselők szabadságának kiadásával, illetve egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatok nyilvántartásáról;

e) a köztisztviselő munkakörének figyelembevételével előre írásban megállapítja a tárgyevre vonatkozóan a köztisztviselővel szemben támasztott követelményeket;

f) a Ktv. és a vonatkozó jogszabályok szerint írásban értékeli a köztisztviselő teljesítményét.

(14) A főosztályvezető kialakítja, működteti és ellenőrzi az általa irányított főosztály, illetve osztály(ok) belső kontroll rendszerét.

Az önálló osztályvezető

17. § (1) Önálló osztályvezető vezeti:

a) a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt,

b) a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztályt,

c) a Nemzetközi Önálló Osztályt,

d) a Nyilvántartási Önálló Osztályt,

e) a Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztályt.

(2) Az önálló osztály vezetője besorolását tekintve osztályvezetőnek minősül.

(3) Az önálló osztály vezetője:

a) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egysége feladatainak ellátását, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;

b) munkája során együttműködik az illetékes szakmai főosztállyal, kialakítja kapcsolatrendszerét;

c) szakterülete vonatkozásában szervezeti egysége útján folyamatosan figyelemmel kíséri az irányadó jogszabályokat, szükség esetén kezdeményezi az intézkedés megtételét;

d) szervezeti egysége útján nyomon követi a pályázatokat, külön elnöki utasítás szerint eljár a pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;

e) ellátja a felügyeletet gyakorló elnök, illetve elnökhelyettes által meghatározott, ügykörébe eső feladatokat;

f) szakmai hatáskörében képviseli az irányítása alatt álló szervezeti egységet;

g) felel a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért és azért, hogy a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a vezetői és belső utasítások érvényesüljenek az irányítása alatt tartozók szakmai tevékenységében;

h) közreműködik az OMMF célkitűzéseinek, a munkatervi feladatok előkészítésében, figyelemmel kíséri a célkitűzések, a munkatervek gyakorlati megvalósulását, ellátja a vezetői ellenőrzés feladatait;

i) kidolgozza és jóváhagyásra előkészíti az önálló osztály ügyrendjét, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály esetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;

j) elkészíti és jóváhagyásra beterjeszti az osztály munkatervét, valamint állást foglal a szakmai illetékessége alá eső kérdésekben, és a feladatok végrehajtásához szükség szerint útmutatást ad;

k) elkészíti a szervezeti egység, ezen túlmenően a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály esetében a Szolgálat köztisztviselőinek (munkavédelmi szakreferensek, munkavédelmi felügyelő tanácsadók) munkaköri leírását;

l) az OMMF Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik az ügyiratok szignálásáról, az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ügykezelő általi végrehajtásáról;

m) kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyiratokat;

n) szakterülete vonatkozásában együttműködik a Projektirodával.

(4) Az önálló osztály vezetője gyakorolja a 3. számú melléklet szerint hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, valamint:

a) gondoskodik arról, hogy a köztisztviselő kinevezésekor az esküt a Ktv.-ben foglaltak szerint letegye;

b) a vagyonyilatkozat-tételre is kötelezett köztisztviselőt írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről¹;

c) gondoskodik a közigazgatási alap-, illetőleg szakvizsga kötelezettség határidőben történő teljesítéséről;

d) a Ktv. szerint szabadságolási tervet készít, a szabadságok tárgyevi ütemezéséről a köztisztviselőt tájékoztatja; gondoskodik a köztisztviselők szabadságának kiadásával, illetve egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatok nyilvántartásáról;

e) a köztisztviselő munkakörének figyelembevételével előre írásban megállapítja a tárgyevre vonatkozóan a köztisztviselővel szemben támasztott teljesítménykövetelményeket;

f) a Ktv. és a vonatkozó jogszabályok szerint írásban értékeli a köztisztviselő teljesítményét.

¹ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

A főosztályvezető-helyettes

18. § (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes vagy részleges jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat.

(2) A főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében. A főosztályvezető-helyettes egyben osztályvezetői feladatokat is elláthat.

Az osztályvezető

19. § (1) A főosztályon belül az osztályvezető irányítja és ellenőrzi az osztály beosztott munkatársainak munkáját. Gondoskodik róla, hogy a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a vezetői utasítások érvényesüljenek az osztály tevékenységében.

(2) Az osztályvezető gyakorolja a főosztályvezető által hatáskörébe utalt egyéb jogkört. A tudomására jutott szabálytalanságot, jogsértést jelzi a főosztályvezetőnek.

(3) Az osztályvezető közreműködik az éves jelentés elkészítésében, részt vesz a főosztály munkatervének kialakításában.

III. CÍM

AZ ÖNÁLLÓ VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A minőségirányítási vezető

20. § (1) A minőségirányítási vezető ellátja a minőségirányítási rendszerek, így különösen az ISO 9001:2008 és CAF rendszerek kiépítésével, fejlesztésével és fenntartásával kapcsolatos a szabvány követelményeinek megfelelő irányítási és ellenőrzési feladatokat.

(2) A minőségirányítási vezető közvetlenül az elnök irányítása alatt áll. Kizárólag minőségirányítási kérdésekben - elnöki jóváhagyás alapján - utasítási joga van a főosztályvezetők, önálló osztályvezetők, valamint a regionális felügyelőségek igazgatói irányában. Feladatait a minőségügyi referensek és munkatársak útján, azok irányításával látja el. A minőségirányítási vezető a főosztályvezetővel (vezetői pótlékkal számított) azonos besorolású köztisztviselő. Feladat körében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) A minőségirányítási vezető feladatkörében különösen:

a) a tanúsításra felkészítő szervezettel együttműködve koordinálja a minőségügyi rendszer dokumentációjának elkészítését;
b) részt vesz a minőségirányítással kapcsolatos vezetői döntésekben a minőségirányítással kapcsolatos beszállítók kiválasztásában;
c) részt vesz a minőségirányítással kapcsolatos közbeszerzésekben; javaslatot tesz az ajánlati dokumentáció szakmai tartalmára, a pénzügyi műszaki, alkalmassági kritériumokra, valamint a bírálati szempontokra, a bíráló bizottság tagjaként részt vesz a döntés előkészítésében;

d) kapcsolatot tart a tanúsító szervezettel;

e) együttműködik a CAF adatainak feldolgozását végző szervezettel;

f) az illetékes szervezeti egység vezetőjével együttműködve javaslatot tesz a belső auditorok személyére, a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve megszervezi azok képzését;

g) vezeti a minőségirányítási referenseket és munkatársakat, valamint szakmailag irányítja az OMMF belső auditorainak tevékenységét;

h) minőségügyi képzésekre tesz javaslatot;

i) ellenőrzi az audit jelentéseket;

j) ellenőrzi a hibajavító intézkedéseket;

k) koordinálja az OMMF minőségcéljainak kidolgozásával kapcsolatos irányítási feladatokat;

l) a minőségügyi ellenőrzések alapján javaslatot tesz fejlesztésekre;

m) folyamatosan elemzi az OMMF működési folyamatait, ezek alapján javaslatot tesz a szükséges beavatkozások elvégzésére;

n) a felelősök meghatározásával koordinálja a fejlesztéseket, ellenőrzi és elemzi azok végrehajtását;

o) elkészíti az OMMF minőségirányítási stratégiáját és aktualizálását;

p) a beosztott minőségügyi munkatársak útján gondoskodik a minőségügyi dokumentációk naprakészen tartásáról.

(4) A minőségirányítási vezető stratégiai feladatkörében koordinálja a szervezetfejlesztési feladatokat, javaslatot tesz a hatékonyabb irányítás megvalósítása érdekében a beavatkozásra.

(5) A minőségirányítási vezető szakmailag irányítja a minőségirányítási rendszerek kialakítását és fejlesztését. Ellenőrzi a feladatok végrehajtását, elvégzi a rendszerépítés és -fejlesztés koordinálását.

A gazdasági vezető

21. § (1) A gazdasági vezető feladatait az elnök közvetlen felügyelete és irányítása mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében az elnök helyettese.

(2) A gazdasági vezető (vagy az általa írásban kijelölt személy) ellenjegyzése nélkül az OMMF-et, illetve az OMFI-t terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

(3) A gazdasági vezető felelős az OMMF pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és ellenőrzési feladatainak ellátásáért.

(4) A gazdasági vezető irányítja az OMMF pénzügyi, számviteli, költségvetési, üzemeltetési koordinációs, behajtási koordinációs, valamint a felügyelőségek gazdasági felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

(5) A gazdasági vezető ellátja az OMMF Projektirodájának és az OMFI-nak a pénzügyi-gazdasági szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.

(6) A gazdasági vezető előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az elnök részére az OMMF és az OMFI közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

(7) A gazdasági vezető

- a) közvetlenül vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Főosztályt,
- b) a szakmai szervezeti egységek, illetve az OMFI gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi az OMMF és az OMFI között a pénzügyi gazdasági feladatok munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás betartását,
- c) gazdasági intézkedések keretében utasítást ad ki,
- d) az elnök irányítása és ellenőrzése mellett felelős a jogszabályok, illetve az SZMSZ által reá rótt feladatok szabályszerű ellátásáért,
- e) ellenjegyzési jogot gyakorol mind az OMMF, mind a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési intézmény, az OMFI előirányzatai felett.

(8) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az elnök, vagy az egyes ügyekért felelős köztisztviselők felelősségét.

(9) A gazdasági vezető kiadja az OMMF gazdasági ügyrendjét, amely részletesen tartalmazza a Gazdasági Főosztály által ellátandó feladatokat, az intézményen belül a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek (vezetők és más dolgozók) feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (OMMF-en belüli) és külső kapcsolattartás módját.

Az elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó

22. § (1) Az elnöki tanácsadó, illetve szaktanácsadó az elnök által ügykörébe utalt feladatot a megszabott szempontok alapján az előírt határidőre, önállóan teljesíti. Besorolását tekintve az elnöki tanácsadó az osztályvezetővel, az elnöki szaktanácsadó a főosztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású köztisztviselő, aki tevékenységét az elnöki titkárság keretében látja el.

(2) Az elnöki tanácsadó, illetve szaktanácsadó az elnök megbízásából operatív feladatokat koordinál a szervezeti egységek és területi felügyelőségek vezetői tekintetében, feladatukörében:

- a) előkészíti és megszervezi az elnök programjait, arról feljegyzést készít. Programváltozás esetén az elnöki titkárság felé intézkedik;
- b) a hivatalos programokkal kapcsolatban a központ, illetőleg a területi szervek szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet az elnöknek szóló felkészítő anyag véglegesítése érdekében;
- c) az elnöki titkárság útján gondoskodik a központ, illetőleg a területi szervek szervezeti egységeit érintő információk érintettekhez történő eljuttatásáról;
- d) szakmai javaslataival segíti az elnök munkáját, felelős a feladatukörét érintő szakmai feladatok összefogásáért, a szervezeti egységek ez irányú tevékenységeinek koordinálásáért;
- e) feladatainak ellátása során szükség szerint kapcsolatot tart civil szervezetekkel;
- f) az elnök megbízásából adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinthez, dokumentumot bekérhet, illetve a dokumentumok alapján feljegyzést készíthet az elnök tájékoztatása céljából;
- g) az elnök előzetes hozzájárulásával, az ok és a tárgy megjelölésével jelentést, javaslatot, véleményt kérhet a szervezeti egységektől;
- h) a szervezeti egységek felé önálló aláírási joggal rendelkezik.

(3) Az elnöki tanácsadó, illetve szaktanácsadó a szervezeti egységek vezetőivel együttműködik, akik az együttműködés keretében a kért feladatot határidőre teljesítik. Az általa ellátott ügyek teljesítéséről, feladatai végrehajtásáról az elnöknek rendszeresen beszámol.

Az orvos tanácsadó, az orvos szaktanácsadó

23. § (1) Az orvos végzettségű tanácsadó az osztályvezetővel, az orvos szaktanácsadó a főosztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású köztisztviselő. Munkáját a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli. Önállóan ellátja az ügykörébe utalt feladatot a megszabott szempontok alapján az előírt határidők betartásával.

(2) Az orvos végzettségű tanácsadó, illetve az orvos szaktanácsadó 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) a regionális felügyelőségek munka-egészségügyi kérdéseket érintő szakmai munkáját segítő módszertani anyagok, iránymutatások, tájékoztatók előkészítésében;
- d) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást érintő jogszabályok, jogszabályfejezetek, illetve munka-egészségügyi jogszabályok egészségvédelmi fejezeteinek véleményezésében, módosításában, valamint jogharmonizációs feladatok ellátásában.

(3) Elnöki megbízással az orvos végzettségű tanácsadó, illetve szaktanácsadó személyesen részt vesz speciális vagy kiemelt jelentőségű helyszíni munkavédelmi hatósági ellenőrzésekben, a területi felügyelőség vezetőjének kezdeményezésére a tömeges, halálos és egészségügyi megítélhetőség szempontjából bonyolult vagy súlyos esetekben, a már bekövetkezett fokozott expozíciós esetek, foglalkozási betegségek helyszíni kivizsgálásában, az orvos felügyelők szakmai továbbképzésében, a munkavédelmi felügyelők munka-egészségügyi feladatainak szakirányításában.

(4) Az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó részt vesz a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatók munkavédelmi feladatainak szakmai felügyeletével járó feladatok koordinálásában, a szolgáltatók ez irányú tevékenységét érintő anyagok, célvizsgálatok, beszámolók értékelésében, munkájukat javító intézkedések meghatározásában a munkavédelmi elnökhelyettes irányítása mellett.

(5) Az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó konzulensként - eseti megkeresések szerinti kérdésekben - segíti a Munkavédelmi Főosztály másodfokú feladatainak ellátását a kordedvezményes járulékfizetési kötelezettség alóli mentesítési eljárásban.

(6) Egyedi esetekben az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó közreműködik a Munkavédelmi Főosztály feladatainak ellátásában, a főosztályvezető kezdeményezésére, az elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

(7) Az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó jogosult feladatainak ellátása során szükség szerint kapcsolatot tartani a szervezeti egységekkel, az OMFI-val. Ennek keretében rész kérdésekben közvetlenül a szakmailag érintett szervezeti egységnél konzultációt kezdeményezhet, adatot kérhet, adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinthez, dokumentumot bekérhet.

(8) A munkavédelmi elnökhelyettes előzetes hozzájárulásával, az ok és a tárgy megjelölésével az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó írásos véleményét, adatot, információt kérhet, közreműködést kezdeményezhet az elnökhelyettesnek szóló szakmai anyag véglegesítése érdekében.

(9) Az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó az általa ellátott ügyek teljesítéséről, feladatai végrehajtásáról - azok kezdeményezőjétől függetlenül - a munkavédelmi elnökhelyettesnek rendszeresen beszámol.

Az informatikai biztonsági felelős

24. § (1) Az informatikai biztonsági felelős az elnök által megbízott elnöki tanácsadó, besorolását tekintve az osztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású köztisztviselő, aki ellátja az OMMF adatbiztonsággal kapcsolatos felelősi feladatait. Feladat köre ellátásában munkáját közvetlenül az OMMF elnökének irányítása és felügyelete alatt végzi, e feladatának ellátása közben más vezető által nem utasítható.

(2) Az informatikai biztonsági felelős feladatai:

a) gondoskodik arról, hogy az elnök folyamatosan ismerje az informatikai biztonságot veszélyeztető kockázatokat, valamint az azokra való lehetséges reagálási formákat, és lehetőségeket;

b) ellenőrzi a törvény és az adatbiztonságra, az informatikai rendszerek biztonságára vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását;

c) az Informatikai Főosztállyal együtt kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, a nem várt események, a humán, logikai, fizikai veszélyforrások és támadások, természeti hatások, katasztrófák okozta támadások körülményeit;

d) elkészíti és aktualizálja a belső adatbiztonsági szabályzatokat, kidolgozza és aktualizálja az OMMF Információbiztonsági Politikáját, kialakítja az ahhoz kapcsolódó folyamatok (eljárások) dokumentációit, sablonjait;

e) elemzi az informatikai biztonsági dokumentációs rendszerben megjelenő információkat, és tájékoztatást ad az elnöknek;

f) a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az informatikai védelmi ismeretek oktatásáról;

g) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az OMMF adatbiztonsági tevékenységét;

h) az OMMF-hez külső szervektől és személyektől érkező megkereséseket véleményezi, majd további intézkedés végett megküldi az intézkedésre jogosult szervezeti egységhez;

i) elvégzi az informatikai, illetve dokumentációs rendszerek felülvizsgálatát, arról jegyzőkönyvet készít;

j) a jogszabályokban meghatározott időközönként tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst.

(3) Az informatikai biztonsági felelős az Információbiztonsági Politika érvényesítése érdekében:

a) ellenőrzéseket végez az információs rendszer bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának érdekében;

b) beszámoltat a fizikai és környezeti, logikai és humán biztonság érdekében;

c) jelentéseket készít és javaslatokat állít össze a tapasztaltakkal kapcsolatban.

(4) Az informatikai biztonsági felelős a biztonsági követelmények betartása érdekében:

a) közreműködik és segítséget nyújt az adatbiztonsággal kapcsolatos döntések meghozatalában, valamint ellátja a koordinációt a biztonságpolitikát érintő feladatok megvalósítása során;

b) oktatásokat szervez, ismertetéseket készít;

c) aktuálissá teszi az informatikai biztonsági dokumentációs rendszert;

d) kockázatelemzéseket, probléma és eseményvizsgálatokat végez;

e) felügyeli a műszaki dokumentációs rendszert, a mentések és visszaállítási tesztek rendszerét;

f) együttműködik a külső szakmai szervezetek munkatársaival és belső szervezeti egységekkel.

A sajtósóvívő

25. § (1) A sajtósóvívő feladat körében eljárva az elnök előzetes tájékoztatásával és az érdekelt szervezeti egységek bevonásával tervezi, szervezi és intézi az OMMF sajtónyilvánossági megjelenését, valamint szakmailag irányítja a sajtóval foglalkozó beosztott munkatársak munkáját. Tevékenységét az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A sajtósóvívő az osztályvezetővel (vezetői pótlékkal számított) azonos besorolású köztisztviselő.

(2) A sajtósóvívő feladat körében:

a) végzi az egységes, összehangolt tájékoztatást, valamint a médiával való korrekt, jó kapcsolat fenntartása érdekében - együttműködve a szervezeti egységek és a régiós felügyelőségek vezetőivel - tájékoztatja a közvéleményt az OMMF tevékenységéről, eredményeiről;

b) biztosítja az OMMF egységes mediakommunikációs megjelenését, nyomon követi a központi, valamint a területi szervek ez irányú munkáját, ha szükséges kezdeményezi a módosítást, korrigálást;

c) közzéteszi az OMMF honlapján - az érintett szakmai szervezeti egységekkel, valamint Informatikai Főosztállyal együttműködve - a hatóság időszakos összefoglalóit, közleményeit, a szervezet munkájával és rendezvényeivel kapcsolatos közleményeket;
d) koordinálja az országos és a különböző helyi szerkesztőségekkel, hírügynökségekkel való együttműködést, folyamatosan kapcsolatot tart a szerződéses médiapartnerekkel.

(3) A sajtószóvivő gondoskodik:

- a) az éves Kommunikációs Program (konkrét, eseményekhez, aktualitásokhoz kötött munkaterv) és a középtávú kommunikációs stratégia elkészítéséről,
b) a sajtólista összeállításáról és karbantartásáról,
c) a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítéséről és lebonyolításáról,
d) újságírói megkeresések kezeléséről és a válaszadásról,
e) a sajtóanyagok összeállításáról,
f) a saját sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek a biztosításáról,
g) a sajtóválogatások és médiaszereplések nyilvántartásáról,
h) az OMMF egységes média-arculatának kidolgozásáról és gondozásáról,
i) az arculati elemek szükség szerinti megjelenítéséről.

Az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelős

26. § (1) A kijelölést előkészítő bizottsági felelős a kijelölést előkészítő bizottság tagjaként az elnök által kijelölt köztisztviselő (továbbiakban: kijelölt köztisztviselő), aki egyéb feladatai mellett, a külön jogszabályban nevesített feladatokat önállóan látja el, nem utasítható, kiadmányozási joggal rendelkezik. A kijelölt köztisztviselő besorolását tekintve az osztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású köztisztviselő.

(2) A kijelölt köztisztviselő feladatkörében különösen:

- a) gondoskodik a kijelölési kérelem alapján az egyéni védőeszközök megfelelőségértékelési tevékenységet végző szervezetek kijelölési eljárásának előkészítéséről;
b) gondoskodik az eljárás során a szakmai követelmények teljesítéséről;
c) előkészíti a kijelölési eljárás alapján a szükséges közigazgatási határozatot, kezdeményezi a bejelentést;
d) adatot szolgáltat az OMMF nyilvántartásához a bejelentett szervezetekről, tevékenységük felfüggesztése, a felfüggesztés megszűnése tényéről;
e) intézkedik az érintett bejelentett szervezet tekintetében az egyéni védőeszközök megfelelőségértékelési tanúsításával kapcsolatos panaszbejelentés esetén.

(3) Elnöki döntés alapján a kijelölt köztisztviselő egyéb teendői mellett önállóan látja el a külön jogszabályban nevesített, a kijelölési eljáráshoz kapcsolódó egyéb feladatokat, így:

- a) a bejelentéssel és a nyilvántartással, közzététellel kapcsolatos, valamint
b) a bizottság és a kijelölő közötti információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

IV. CÍM

A BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK ÉS FELADATAIK

Az ügyintéző

27. § (1) Az ügyintéző feladata az OMMF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.

(2) Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért. Az ügyintéző a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat önállóan, kezdeményezően, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével - a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok, működési utasítások megtartásával - végzi.

(3) Az ügyintéző az ügykörébe utalt feladatot elemzi és a munkára irányadó jogszabályok, belső szabályok alapján az előírt határidőn belül megoldja. Szükség szerint több megoldási lehetőséget is mérlegel, az ügyek állását figyelemmel kíséri és arról felettesének beszámol. A feladatok megoldása érdekében kapcsolatot tart más szervezeti egységek illetékes ügyintézőivel, külső szerv esetében a felettes vezető tájékoztatása mellett.

Az ügykezelő

28. § (1) Az ügykezelő gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.

(2) Az ügykezelő az (1) bekezdésben foglaltakon túl ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője és az egyes konkrét ügyeik intézése során az érdemi ügyintéző megbízza.

A fizikai munkavállaló

29. § A fizikai munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltak szerint ellátja a hivatali épületek, a technikai eszközök fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységet.

IV. FEJEZET

AZ OMMF SZERVEZETE, AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

I. CÍM

AZ OMMF SZERVEZETE

30. § (1) Az OMMF szervezete Főfelügyelőségre, titkárságra, főosztályokra, osztályokra, önálló osztályokra, (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) és területi szervekre (felügyelőségekre) tagozódik.

(2) Az OMMF hierarchikus szervezeti felépítését az 5. számú melléklet ábrázolja.

AZ OMMF SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

31. § *A főfelügyelőség*

(1) Az elnök felügyelete és irányítása alá tartozik:

- a) a munkaügyi elnökhelyettes,
- b) a munkavédelmi elnökhelyettes,
- c) a gazdasági vezető,
- d) a minőségirányítási vezető,
- e) az elnöki szaktanácsadó, az elnöki tanácsadó,
- f) az informatikai biztonsági felelős,
- g) az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelős,
- h) a sajtószerkesztő,
- i) az elnöki titkárság,
- j) a belső adatvédelmi felelős,
- k) a projektiroda,
- l) a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály,
- m) a Nyilvántartási Önálló Osztály,
- n) a Panaszkézelési és Elemző Önálló Osztály,
- o) a Humánpolitikai Főosztály.

(2) A munkavédelmi elnökhelyettes felügyelete és irányítása alá tartozik:

- a) az Orvos tanácsadó, az Orvos szaktanácsadó,
- b) a Munkavédelmi Főosztály,
- c) a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály,
- d) a Nemzetközi Önálló Osztály,
- e) a Jogi Főosztály.

(3) A munkaügyi elnökhelyettes felügyelete és irányítása alá tartozik:

- a) a Munkaügyi Főosztály,
- b) az Informatikai Főosztály.

(4) A gazdasági vezető felügyelete és irányítása alá tartozik a Gazdasági Főosztály.

A területi szervek (felügyelőségek)

(5) Az OMMF területi szervei:

- a) OMMF Közép-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Budapest, illetékességi területe Budapest, Pest megye
- b) OMMF Közép-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Budapest, illetékességi területe Budapest, Pest megye
- c) OMMF Dél-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Pécs, illetékességi területe Baranya, Somogy, Tolna megye
- d) OMMF Dél-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Pécs, illetékességi területe Baranya, Somogy, Tolna megye
- e) OMMF Közép-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Veszprém, illetékességi területe Fejér, Komárom-Esztergom, Veszprém megye
- f) OMMF Közép-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Székesfehérvár, illetékességi területe Fejér, Komárom-Esztergom, Veszprém megye
- g) OMMF Nyugat-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Szombathely, illetékességi területe Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala megye
- h) OMMF Nyugat-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Szombathely, illetékességi területe Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala megye
- i) OMMF Dél-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Kecskemét, illetékességi területe Bács-Kiskun, Békés, Csongrád megye
- j) OMMF Dél-alföldi Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Kecskemét, illetékességi területe Bács-Kiskun, Békés, Csongrád megye
- k) OMMF Észak-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Debrecen, illetékességi területe Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
- l) OMMF Észak-alföldi Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Debrecen, illetékességi területe Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

m) OMMF Észak-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Miskolc, illetékességi területe Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Nógrád megye

n) OMMF Észak-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Eger, illetékességi területe Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Nógrád megye.

II. CÍM

AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az elnöki titkárság

32. § (1) Az elnöki titkárság az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő, önálló szervezeti egység. Az elnöki titkárság a feladatait titkárságvezető és beosztott munkatársak útján látja el.

(2) Az elnöki titkárság ellátja az elnök munkájával összefüggő titkársági feladatokat. Közreműködik a döntések előkészítésében, melynek során szervező és koordináló tevékenységet lát el. Az elnöki döntésekről tájékoztatja az érintett szervezeti egységek vezetőit. Eseti felhatalmazás alapján az elnöki titkárság vezetője (titkárságvezető) képviseli az elnököt.

(3) A titkárságot - főosztályvezetői besorolásban - a titkárságvezető vezeti. A titkárságvezető a titkárság beosztott munkatársai tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(4) A titkárság vezetője az elnök megbízásával koordinációs feladatot lát el a szervezeti egységek vonatkozásában. A titkárságvezető részt vesz az OMMF vezetői értekezletein és gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről.

(5) Az elnöki titkárság a felettes szervekkel, a társhatóságokkal, a civil szervezetekkel, a szakmai, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás keretében ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az SZMSZ vagy külön elnöki utasítás nem utal más szervezeti egység feladatkörébe. Ellátja a kapcsolattartásból adódóan felmerülő szervező és protokoll feladatokat. Külön elnöki felhatalmazás esetén más szervezeti egység feladatkörébe utalt kapcsolattartásban is részt vesz.

(6) Az elnöki titkárság a Jogi Főosztállyal együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és az OMMF tevékenységét érintő kormány- és felsőbb szintű döntéseket. Az együttműködés keretében közreműködik a szükséges korrekciók kidolgozásának összehangolásában és megszervezésében.

(7) Az elnöki titkárság általános koordinációs tevékenységének keretében:

a) összehangolja azon szakmai rendelkezések előkészítését, amelyek nem tartoznak valamely szakmai főosztály kizárólagos feladatai közé;

b) koordinálja az együttműködési megállapodások kidolgozását, érvényesülésük vizsgálatát; valamint mindazokat a tevékenységeket, amelyekkel kapcsolatban az elnök utasítja a Titkárságot;

c) figyelemmel kíséri állami vezetőktől érkező levelek, információk ügyintézését, a határidős feladatok teljesítését;

d) folyamatosan ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését;

e) előkészíti és megszervezi a vezetői értekezleteket, összevont igazgatói értekezleteket;

f) összeállítja az OMMF összesített munkatervét és munkaprogramját,

g) koordinálja a társhatósági kapcsolatokat.

(8) Az elnöki titkárság az elnökhelyettesek által kialakított szakmai tartalmú koncepció alapján a minőségirányítási vezetővel együttműködve ellátja és koordinálja az OMMF közép- és rövidtávú stratégiai terveinek előkészítését, folyamatos aktualizálását. A megszokott működéstől lényegesen eltérő, új feladatok ellátásának megkezdése előtt - az elnökhelyettesekkel előzetesen egyeztetve - felméri az új feladatok kapcsán jelentkező igényeket és feladatokat, áttekintve a már létező hazai és nemzetközi tapasztalatokat, módszereket. Előzetes hatástanulmányt, majd ez alapján koncepciót készít, tekintettel az alkalmazhatóság szempontjaira, és javaslatot tesz az OMMF által követendő magatartásra is.

(9) Az elnöki titkárság a hatósági munka elvi alapjainak, munkamódszerének és általánosítható tapasztalatainak rendszeres áttekintése során és a külső változások figyelembevételével belső működési és szabályozási változtatásokat kezdeményezhet.

(10) Az elnöki titkárság nyomon követi munkavédelmi és munkaügyi területen a szociális partnerekkel való kapcsolattartással összefüggő teendőket.

(11) Az elnöki titkárság gondoskodik az OMMF tevékenységét és működését érintő pályázatfigyelés kialakításáról.

(12) Az elnöki titkárság gondozza a „Partnerség a Foglalkoztatás Biztonságáért” együttműködési megállapodásokat.

A belső adatvédelmi felelős

33. § (1) Az elnök által megbízott ügyintéző ellátja az OMMF belső adatvédelmi felelősi feladatait. Az adatvédelmi felelős e feladatköre ellátásában munkáját közvetlenül az elnök felügyelete alatt végzi, e körben más által nem utasítható.

(2) A belső adatvédelmi felelős feladatkörében:

a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

b) ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozó figyelmét;

d) elkészíti és aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

e) elkészíti a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét rögzítő szabályzatot;

- f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- g) a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- h) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az OMMF adatvédelmi tevékenységét;
- i) az OMMF-hez külső szervektől és személyektől érkező megkereséseket véleményezi, majd további intézkedés végett megküldi az adatok kezelésére és átadására jogosult szervezeti egységhez;
- j) a megkeresésekről, azok teljesítéséről vagy elutasításáról nyilvántartást vezet;
- k) a személyes adatokkal kapcsolatban elutasított kérelmekről és az elutasítások indokáról évente tájékoztatja az Adatvédelmi Biztost.

(3) A belső adatvédelmi felelős köteles belső adatvédelmi nyilvántartást vezetni és bejelenteni az adatvédelmi biztos felé nyilvántartásba vétel végett az OMMF-nél kezelt adatokkal kapcsolatban:

- a) az adatkezelés célját,
- b) az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját,
- c) az érintettek körét,
- d) az adatok forrását,
- e) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját,
- f) az egyes adatfajták törlési határidejét,
- g) az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- h) a belső adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségi adatait, illetőleg a felsorolt adatok megváltozását 8 napon belül.

A projektiroda

34. § (1) A projektiroda látja el az OMMF TÁMOP kiemelt projektjének előkészítésével, megvalósításával járó irányítási, koordinációs, projekt menedzsment, szervezési, nyilvántartási, pénzügyi, jelentésszolgálati, nyomonkövetési és dokumentálási feladatokat.

(2) A projektiroda az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő önálló szervezeti egység. A Projektiroda vezetője besorolását tekintve (vezetői pótlékkal számított) főosztályvezetőnek minősül. A projektiroda vezetője a munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(3) A Projektiroda, annak vezetője, beosztott munkatársai, valamint a kiemelt projekt megvalósításában résztvevő OMMF szervezeti egységek és munkatársak feladatait, hatáskörét, felelősségét - a jogszabályokat, a projektre vonatkozó egyéb előírásokat is figyelembe véve - az elnök által kiadott Projekt-irányítási Kézikönyv tartalmazza.

(4) A projektiroda feladatkörében különösen:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a projekttervezési felhívásban meghatározott projekt-végrehajtási feladatokat;
- b) megszervezi és ütemezi a szakmai megvalósítók és a külső szakmai szolgáltatók összehangolt munkáját, folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, irányítja és ellenőrzi a külső-belső szakmai megvalósítást;
- c) az európai uniós előírások, a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok, valamint az OMMF vonatkozó belső szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik az elfogadott költségvetés alapján rendelkezésre álló forrásokkal;
- d) felelős a projekt által meghatározott feladatok ütemezéséért, határidőben történő ellátásáért, ellenőrzi és igazolja a projekttel kapcsolatos szakmai teljesítéseket;
- e) kidolgozza a projekttel összefüggő belső szabályokat és jóváhagyásra felterjeszti a Projektirányító Bizottság (PIB) részére;
- f) jelentést készít a projekt előrehaladási jelentésre kötelezett fázisainak megvalósulásáról a PIB és az Irányító Hatóság részére, valamint jelentést készít a projekt lezárásáról;
- g) megszervezi a PIB üléseit, biztosítja az ülések technikai, adminisztrációs feltételeit;
- h) ellátja a projektadminisztrációt, ennek során nyilvántartja a projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentációt, biztosítja annak informatikai támogatottságát, az időközi projektértékelésekhez szükséges statisztikai (monitoring, indikátor) adatokat, az ügyiratok kezelésére vonatkozó szabályokat betartva és betartatva a jogszabályokban és a projektre vonatkozó előírásokban meghatározott módon jár el;
- i) elvégzi a projekthez kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartását, a feladatok elvégzéséhez kapcsolódó számlák átutalását, kifizetések teljesítését, az OMMF uniós célszámlási számlája pénzforgalmának kezelését;
- j) figyelemmel kíséri a projekt kifizetéseit, és a támogatási szerződésben fennálló feltételek teljesülése esetén elkészíti és benyújtja a (PEJ-ek közötti) kifizetési kérelmeket a hozzájuk szükséges dokumentumokkal együtt.

(5) Figyelemmel kíséri az Európai Unió által nyújtott támogatásokból megvalósuló további pályázati lehetőségeket.

A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

35. § (1) Az OMMF Belső Ellenőrzési Önálló Osztály közvetlenül az elnök felügyelete alatt, az OMMF Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint működik, feladatait az Aht és a Ber, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok előírásai, az elnöki utasításként kiadott OMMF Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak szerint végzi.

(2) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály szervezeti és feladatköri függetlenségét az elnök biztosítja, tevékenységének felügyeletét az elnök látja el. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály független, ellenőrző és tanácsadó feladatot ellátó szervezet, tevékenységének célja a vonatkozó jogszabályokban előírt feladatok ellátása és az ellenőrzött szervezeti egység működésének fejlesztése, eredményességének növelése. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője és belső ellenőrei az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

(3) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt a belső ellenőrzési vezető vezeti, aki besorolását tekintve önálló osztályvezetőnek minősül. Munkáltatói jogkörét a beosztott belső ellenőrök tekintetében - a kinevezés és felmentés kivételével -, önállóan gyakorolja azzal, hogy a bér jutalom megállapítása, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(4) A belső ellenőrzési vezető feladatkörében különösen:

- a) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és az éves ellenőrzési terveket;
- b) végrehajtja a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési és az ellenőrzések nyilvántartásával, illetve iratanyagának megőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- c) a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat rendszerezi, kiadja a belső ellenőrök megbízóleveleit, illetve az elnöktől kapott megbízólevele alapján önmaga is részt vesz a szervezeti egységek ellenőrzésében;
- d) a belső ellenőrök, bevonásával meghatározza az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, az ellenőrzések fajtáit és gyakoriságát, kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket a vizsgálati programokhoz;
- e) az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység részére, esetlegesen büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárásra okot adó cselekmény gyanújánál, javaslatot tesz az eljárás megindítására, az elnök egyidejű tájékoztatása mellett;
- f) az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról jelentést (beszámolót) készít;
- g) különböző fórumokon képviseli a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt.

(5) A belső ellenőrzési vezető kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály operatív munkájának irányításával, szervezésével, összehangolásával kapcsolatos iratok (megbízólevél, program, kísérő levelek, vezetői összefoglaló), egyéb levelek, javaslatok, ügyiratok aláírására;
- b) a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály részére érkező, illetve a szervezeti egység által készített tájékoztatást adó vagy kérés iratok irányítására, illetve aláírására.

(6) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály részletes szakmai feladatait a Ber., az ahhoz kapcsolódó eljárási rendet meghatározó hatályos OMMF Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a munkaköri leírások tartalmazzák.

(7) A belső ellenőrzés feladata vizsgálni, és bizonyosságot adni arra vonatkozóan, hogy az OMMF vezetői által kialakított belső kontroll rendszerek működtetése megfelelő-e. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály szükség esetén közreműködik az OMMF szervezetét érintő külső vizsgálatokban.

(8) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez, illetve nyomon követi ezen ellenőrzési jelentésekre készült intézkedési tervek megvalósulását az Aht.-ban és a Ber.-ben foglaltaknak megfelelően. Feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat értekel, ajánlásokat tesz és tanácsot ad az elnöknek a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A Nyilvántartási Önálló Osztály

36. § (1) A Nyilvántartási Önálló Osztály ellátja a rendezett munkaügyi kapcsolatok megállapításának alapjául szolgáló, valamint a be nem jelentett munkavállalók nyilvántartással kapcsolatos hatósági nyilvántartásaival összefüggő feladatokat. Tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelten, az osztályvezető irányításával látja el.

(2) Az osztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és a felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(3) A Nyilvántartási Önálló Osztály 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 Adatbázissal 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.

(4) A Nyilvántartási Önálló Osztály 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.

A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály

37. § (1) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály feladatait az elnöknek közvetlenül alárendelten, az osztályvezető irányításával látja el. A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály ellátja az OMMF tevékenységével és a köztisztviselőit érintő panaszok kivizsgálásával, a szervezet korrupcióellenes stratégiájának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat, valamint végzi az OMMF statisztikai elemző és elektronikus tájékoztatási feladatait.

(2) Az osztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(3) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály panaszkezelési feladatkörében:

- a) kivizsgálja külön elnöki utasítás szerint az OMMF tevékenységét és a köztisztviselőit érintő panaszokat;
- b) egységes nyilvántartást vezet a panaszokról;

- c) elkészíti a panasz válaszelevelének tervezetét, hatásköre esetén kiadmányozza a levelet;
 - d) elemzi és értékeli a panaszokban foglaltakat, összefoglaló elemzést készít, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- (4) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály az OMMF korrupcióellenes stratégiájának 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.
- (5) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály gondoskodik az informatikai rendszerekben gyűjtött és tárolt adatok statisztikai feldolgozásával járó tevékenység ellátásáról a szakmai főosztályok által megfogalmazott igény szerint.
- (6) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály statisztikai feladatok irányítása keretében koordinálja különös tekintettel:
- a) a nyilvántartási rendszerek statisztikai adatainak feldolgozását,
 - b) a kormányzati szervek számára készítendő jelentésekhez szükséges adatok szolgáltatását.
- (7) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály az elektronikus tájékoztatási feladatainak ellátása érdekében:
- a) telefonon ügyféltájékoztatót ad,
 - b) külön elnöki utasítás alapján személyes ügyfélszolgálatot működtet,
 - c) külön jogszabály szerint ellátja az elektronikus közszolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.

A Humánpolitikai Főosztály

38. § (1) A Humánpolitikai Főosztály az OMMF humánpolitikai feladatai körében központilag látja el a jogszabályokban előírt munkaügyi, munkaerő- és bérgazdálkodási, valamint humánerőforrás-fejlesztési feladatokat. A Humánpolitikai Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait az elnökek közvetlenül alárendelten, a főosztályvezető irányításával látja el.

- (2) A Humánpolitikai Főosztály szervezeti tagozódása:
 - a) Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály,
 - b) Munkaügyi, Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály
- (3) A főosztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés, felmentés a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály vezetője az OMMF elnökének megbízásából a hatáskörrel feljogosított személy (elnök) nevében kiadmányozza a hatósági ellenőrzésre szóló megbízóleveleket.

A Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály

39. § A Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály feladatkörében:
- a) kidolgozza az OMMF humánerőforrás-stratégiáját;
 - b) megszervezi a külső- és belső képzési programokat, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - c) előkészíti aláírásra a tanulmányi szerződéseket, a megkötött tanulmányi szerződésekről nyilvántartást vezet;
 - d) ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsgákkal, ügykezelői vizsgákkal, versenyvizsgával kapcsolatos szervezési illetve koordinációs feladatokat;
 - e) felméri a képzési, továbbképzési igényeket - összeállítja az éves Képzési Tervet;
 - f) a szakmai módszertani osztályok koordinálásával részt vesz a munkatársak közép- és hosszú távú képzési, továbbképzési rendszerének kialakításában;
 - g) szabályozási feladatokat lát el, melynek keretében elkészíti a humánpolitikai vonatkozású szabályzatokat, belső utasításokat, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására;
 - h) adatszolgáltatást végez (KÖZIGTAD, TARTINFO, felügyeletet gyakorló minisztérium felé statisztikai jelentések, szervezeten belüli adatszolgáltatás);
 - i) közszolgálati és létszámnyilvántartást vezet;
 - j) nyilvántartja a jutalmakat, címeket, elnöki dicséretek;
 - k) esélyegyenlőségi feladatokat lát el, az éves Esélyegyenlőségi Terv elkészítésével, annak év végi felülvizsgálatával, jelentés elkészítésével az elnök részére;
 - l) figyelemmel kíséri az OMMF-nél induló fegyelmi eljárásokat, fegyelmi referens útján tanácsadással segíti az eljárás lefolytatását, az ügyek állásáról - együttműködve a vizsgálatra kijelölt szervezeti egységgel, ügyvéddel - folyamatosan tájékoztatja az elnököt;
 - m) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos koordinációs feladatokat, a kötelezettség teljesítésének esedékességéről folyamatosan tájékoztatja az érintett köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlóját;
 - n) előkészíti a jutalmazással, címadományozással, elnöki dicsérekkel kapcsolatos felterjesztéseket, részt vesz az ezzel kapcsolatos elnöki döntés végrehajtásában;
 - o) az OMMF és az OMFI között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kötött megállapodásban foglaltak szerint ellátja az OMFI személyügyi, munkaügyi feladatait;
 - p) működteti az OMMF Cafeteria rendszerét.

A Munkaügyi, Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály

40. § (1) A Munkaügyi, Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály feladatkörében:
- a) közreműködik a létszám-gazdálkodási feladatok végrehajtásában;
 - b) lefolytatja a pályázattási eljárást;
 - c) elvégzi a közszolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő feladatokat;

- d) vezeti az OMMF személyügyi nyilvántartását, gondoskodik annak naprakészességéről, a személyi anyagok karbantartásáról;
 - e) az eseménynaptár alapján folyamatosan előkészíti az átsorolásokat, jubileumi jutalmakat, minősítéseket;
 - f) koordinálja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok, kötelezettségek végrehajtását;
 - g) kiadja a munkáltatói igazolásokat, jövedelemigazolásokat;
 - h) elkészíti, valamint az elnök nevében és megbízásából kiadja a hatósági ellenőrzésre szóló megbízóleveleket.
- (2) A Munkaügyi, Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály bér- és létszám-gazdálkodási feladatainak keretében:
- a) működteti az intézményi bér- és társadalombiztosítási számfejtési rendszert;
 - b) végzi az illetményszámfejtés előkészítését, a nem rendszeres személyi juttatások számfejtését, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjbiztosítási, az önkéntes- és magánnyugdíj, illetve az önkéntes egészségbiztosítási pénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését;
 - c) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
 - d) elvégzi a személyi jövedelemadózással, nyugdíj- és egészségbiztosítással kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
 - e) a havi béradatokról feladatot készít a főkönyvi könyvelés részére;
 - f) havi összesített adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé;
 - g) a Központosított Illetmény Számfejtési Rendszer adataiból információ- és adatszolgáltatás teljesítése (MÁK, felügyeleti szerv stb. részére);
 - h) közreműködik a létszám és a személyi juttatás főelőirányzat tervezésében, az év végi beszámoló elkészítésében, a munkavállalókkal kapcsolatos követelések, kötelezettségek év végi leltározásban;
 - i) folyamatos adatszolgáltatást biztosít a Gazdasági Főosztály részére a személyi juttatások alakulását érintő, várható és tényleges változásokról a bérgazdálkodási feladatok ellátásához;
 - j) elkülönítetten tartja nyilván a munkaerőpiaci és egyéb hazai és uniós programokkal, cél- és általános tartalék terhére kapott támogatásokkal kapcsolatos személyi jellegű kifizetéseket;
 - k) folyamatosan kapcsolatot tart a Gazdasági Főosztállyal a személyi és járulék kiadások pénzügyi teljesítése érdekében.

III. CÍM

A MUNKAVÉDELMI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Munkavédelmi Főosztály

41. § (1) A Munkavédelmi Főosztály ellátja az OMMF hatáskörébe utalt munkavédelmi - ezen belül a munkabiztonsági és munka-egészségügyi - hatósági, irányítási és felügyeleti feladatokat, kezeli a munkabaleseti nyilvántartási rendszert. A Munkavédelmi Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait a munkavédelmi elnökhelyettes felügyeletével, a főosztályvezető irányításával látja el.

(2) A Munkavédelmi Főosztály szervezeti tagozódása:

- a) Munkavédelmi Hatósági Osztály,
- b) Munkavédelmi Felügyeleti Osztály,
- c) Munkavédelmi Módszertani Osztály.

(3) A főosztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(4) A főosztályvezető elbírálja:

- a) a területi felügyelőségek munkavédelmi felügyelői által hozott első fokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben;
- b) a felügyelőségek vezetői által hozott első fokú, 6 millió forint alatti munkavédelmi bírsághatározatok elleni fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben.
- c) a kordedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítési eljárás során hozott első fokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket.

A Munkavédelmi Hatósági Osztály

42. § A Munkavédelmi Hatósági Osztály feladatkörében:

- a) előkészíti és kiadmányozásra beterjeszti a területi felügyelőségek munkavédelmi felügyelői által hozott első fokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott másodfokú határozatokat;
- b) előkészíti és kiadmányozásra beterjeszti a felügyelőségek igazgatói által hozott első fokú munkavédelmi közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket;
- c) kiadmányozásra előkészíti a munkavédelmi elnökhelyettes számára a területi felügyelőségek igazgatói által hozott 6 millió forint feletti, a Munkavédelmi Főosztály vezetője számára a 6 millió forint alatti munkavédelmi bírsághatározatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott másodfokú határozatokat;
- d) felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja az ügyben eljáró hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására; illetőleg gyakorolja a felügyeleti jogkört;
- e) ügyészi intézkedés esetén a Magyar Köztársaság Ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvényben meghatározottak szerint jár el;
- f) közvetlenül ellátja a jogi képviselést a Fővárosi, illetve a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság illetékességébe tartozó munkavédelmi közigazgatási perekben, valamint a Fővárosi Ítéletábrla és a Legfelsőbb Bíróság előtt;

g) együttműködik a munkavédelmi közigazgatási határozatok elleni perekben az OMMF-t megbízási szerződés alapján képviselő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal. Az együttműködés keretében:

- gondoskodik a peres ügyek iratainak átadásáról,
- ügyvédi kérésre szakmai segítséget nyújt,
- biztosítja a konzultációs lehetőséget,
- továbbítja az OMMF címére érkezett beadványokat, bírósági iratokat,
- figyelemmel kíséri az ügyek állását;

h) nyilvántartja a beérkező, központi intézésű hatósági eljárást igénylő panaszokat és bejelentéseket és koordinálja azok kivizsgálását;

i) a hivatalvizsgálat előzetes tartalmára javaslatot tesz, részt vesz a vizsgálatban;

j) a felügyelőségek szakmai munkájának értékeléséhez részanyagot készít;

k) tájékoztatást ad a hatósági munka során nyert tapasztalatokról;

l) véleményével, valamint a hatósági munkából nyert információ szolgáltatásával segíti a Munkavédelmi Módszertani Osztály jogszabályalkotással, véleményezéssel kapcsolatos tevékenységét, figyelemmel kíséri a jogszabály-módosítások hatását, a szakmai tapasztalatokat, a javaslatokat összegzi;

m) elbírálásra javaslattal beterjeszti a korkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítési eljárás során hozott első fokú határozat ellen benyújtott fellebbezéseket, kiadmányozásra előkészíti a másodfokú határozatot.

A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály

43. § (1) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály feladatainak körében:

a) javaslatot készít a munkavédelmi hatósági tevékenység éves kiemelt feladataira és munkatervére;

b) az egységes eljárás érdekében elkészíti a felügyelőségek részére az eljárási rendet, iratmintákat;

c) az ellenőrzések célirányosabbá tételére és a felügyelők ismereteinek elmélyítésére, az eljárások szakmai megalapozásához iránymutatásokat, tájékoztatókat készít elő;

d) javaslatot tesz az országos munkavédelmi célvizsgálati programokra és akciókra, elkészíti az országos munkavédelmi célvizsgálatok és akcióellenőrzések vizsgálati szempontjait, segédleteit; értékeli és elemzi a felügyelőségek által küldött jelentéseket;

e) elemzi és értékeli a területi felügyelőségek munkavédelmi felügyelői által készített halálos munkabalesetek összefoglaló jelentéseit;

f) rendszeresen ellenőrzi a felügyelőségek hatósági munkáját törvényességi és szakmai szempontból, valamint vizsgálja a felügyelőségek vezetőinek szakmai irányító tevékenységét.

(2) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály hivatalvizsgálat keretében vizsgálja különösen:

a) a területi felügyelőség munkájának irányítását,

b) a közigazgatási döntések, szabálysértési határozatok, helyszíni bírságok szakmai és törvényességi megfelelését,

c) a felügyelőség balesetvizsgálati, foglalkozási megbetegedéssel és fokozott expozíciós esetek vizsgálatával kapcsolatos munkáját,

d) a pénzbírság nyilvántartására és behajtására vonatkozó előírások végrehajtását,

e) a felügyelők helyszíni ellenőrzési módszereit,

f) a munkavédelmi tartalmú bejelentések és nyilvántartások vezetését,

g) a jogerősítés és nyilvánosságra hozatali szabályok betartását.

(3) A területi felügyelőség kijelölt felügyelőjének ellenőrzésekor a Munkavédelmi Felügyeleti Osztály vizsgálja:

a) közigazgatási döntéseinek, szabálysértési határozatainak szakmai és törvényességi megfelelését,

b) helyszíni ellenőrzéssel töltött munkaidejének alakulását,

c) által vizsgált súlyos balesetek vizsgálatának szakmai megfelelését, a munkabaleseti jegyzőkönyveinek a feldolgozását,

d) által vizsgált foglalkozási megbetegedés és fokozott expozíciós eset kivizsgálásának, vizsgálati megállapítások dokumentálásának szakmai megfelelését,

e) által feldolgozott munkabaleseti jegyzőkönyveket.

(4) Célvizsgálat keretében a Munkavédelmi Felügyeleti Osztály minden régióra kiterjedően, meghatározott szakmai szempont szerint ellenőrzést végez. Az ellenőrzés célja felmérni, hogy a felügyelők területi munkájában hogyan érvényesül az adott szakmai szempont.

(5) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály az utóellenőrzés keretében vizsgálja a területi felügyelőségen korábban megtartott ellenőrzések megállapításainak felszámolására tett intézkedések hatékonyságát.

(6) Az ellenőrzéseket követően a Munkavédelmi Felügyeleti Osztály javaslatokat tesz a felügyelői munka javítására, összehangolja és segíti a területi felügyelőségek munkavédelmi szakmai munkáját, jelentést állít össze az elnököknek.

(7) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a felügyelők szakmai munkájának javítása érdekében, a jó gyakorlat elsajátítására:

a) felmérést és elemzést készít a szakmai konzultációkhoz,

b) szervezi és tartja a konzultációt,

c) helyszíni bemutató ellenőrzéseket végez,

d) tájékoztatást ad a jogszabályok, szabványok változásairól.

(8) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a szakterület jellemző hiányosságait, baleseteit, fokozott expozíciós eseteit, foglalkozási megbetegedéseit 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.

(9) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály szervezi az új belépő munkavédelmi felügyelők szakmai felkészítését, az előirt időpontokban konzultációt és tesztvizsgát szervez. Évente két alkalommal lebonyolítja a záróvizsgát. Az új belépő munkavédelmi felügyelők vizsgájához összeállítja a tesztkérdéseket, valamint a záróvizsga kérdéseit.

(10) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a munkavédelmi felügyelők évenkénti továbbképzésének tematikáját összeállítja, a képzésen oktatóként részt vesz. A képzést követően a tesztvizsga kérdéseket elkészíti, a vizsgát lebonyolítja.

(11) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály további feladatkörében:

- a) szakmai választ ad az OMMF honlapjára érkező megkeresésekre;
- b) kijelölés alapján munkavédelmi szakértői véleményt ad;
- c) szakmai konzultációt folytat a területi felügyelőségekkel az általuk az 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet szerint adott tájékoztatásról, továbbá azokról nyilvántartást vezet;
- d) a munkabaleseti nyilvántartási rendszer adatait feldolgozza,
- e) a munkavédelmi felügyelőségek értékeléséhez szükséges statisztikai adatokat előállítja,
- f) az EU Bizottság, az ILO és egyéb nemzetközi szervezetek számára az értékelő adatszolgáltató jelentéseket a Nemzetközi Osztállyal együttműködve elkészíti,
- g) a munkavédelmi elnökhelyettes munkáját segíti adatgyűjtéssel, elemzéssel, feldolgozásokkal.

A Munkavédelmi Módszertani Osztály

44. § (1) A Munkavédelmi Módszertani Osztály általános feladatkörében az ellenőrzések szakszerűbbé, célirányosabbá tétele és a felügyelők ismereteinek elmélyítése érdekében, az eljárások szakmai megalapozásához előkészíti az elnöki utasítás tervezeteket, szakmai rendelkezéseket (irányelveket, iránymutatásokat, tájékoztatásokat).

(2) A Munkavédelmi Módszertani Osztály részt vesz:

- a) a Nemzeti Munkavédelmi Stratégia és a munkavédelemre vonatkozó fejlesztési koncepcióknak a kidolgozásában;
- b) az OMMF munkavédelmi közép- és rövidtávú stratégiai terveinek előkészítésében és folyamatos aktualizálásában.

(3) A Munkavédelmi Módszertani Osztály elkészíti a területi felügyelőségek éves beszámolóí alapján a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének alakulásáról szóló jelentéshez:

- a) a nemzetgazdasági ágazatok helyzetére vonatkozó megállapításokat,
- b) tájékoztatót a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves alakulásáról,
- c) a munkavédelmi felügyeleti tevékenységről szóló összeállítást.

(4) A Munkavédelmi Módszertani Osztály a sajtósóvivóível együttműködve az OMMF kommunikációs jelentéséhez elkészíti a munkavédelmi felügyelőségekről beérkező adatok alapján a munkavédelmi tájékoztatót és a sajtóanyagokat, illetve az eseti sajtómegkeresések esetén előkészíti a nyilatkozatok tartalmát.

(5) Szakmai szempontok alapján a Munkavédelmi Módszertani Osztály a Jogi Főosztály részére véleményezi a munkabiztonsági szakértői engedély kérelmeket.

(6) A Munkavédelmi Módszertani Osztály kezeli az OMMF központi szabványtárát, biztosítja a szabványellátást.

(7) Az OMMF hatáskörébe eső munkavédelmi jogszabályok előkészítésében a Munkavédelmi Módszertani Osztály szorosan együttműködik a Jogi Főosztállyal, amelynek keretében:

- a) meghatározza a jogszabály elkészítésének szükségességét, elvégzi a helyzetelemzéseket, előkészíti az előzetes jogalkotási munkaterv javaslatot elnöki jóváhagyásra;
- b) elkészíti a szakmai koncepció szövegét, együttműködik a normaszöveg kidolgozásában, elvégzi a tervezet szakmai egyeztetését, az OÉT Munkavédelmi Bizottságának egyeztetése esetén elnöki 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) az EK irányelv jogharmonizációja során a Jogi Főosztállyal közösen elkészíti a konkordancia táblázatot, segítséget nyújt a végleges normaszöveg kialakításához.

(8) A Munkavédelmi Módszertani Osztály 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.

(9) A Munkavédelmi Módszertani Osztály feldolgozza a tanulságos jogeseteket, bírói ítéleteket, a legfelsőbb bírósági határozatokról nyilvántartást vezet, azokat feldolgozza.

A Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály

45. § (1) A Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztály a munkavédelmi elnökhelyettes szakmai irányítása és felügyelete mellett, osztályvezető irányításával - az OMMF és a regionális munkavédelmi felügyelőségek szervezetén belül kinevezett köztisztviselők útján - feladatkörében biztosítja a Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálatot (a továbbiakban: Szolgálat), azaz a munkavédelmi információs szolgálatot és a regionális munkavédelmi felügyelők tanácsadó tevékenységét.

(2) Az önálló osztályvezető a munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(3) Az önálló osztály vezetője:

- a) megállapítja és jóváhagyásra beterjeszti a Szolgálat működési rendjét,
- b) összehangolja a munkavédelmi felügyelő tanácsadók, a munkavédelmi információs szolgálat és az osztály feladatait,
- c) a Szolgálat szakmai feladatainak végrehajtásához szükség szerint útmutatásokat ad.

(4) A munkavédelmi felügyelő tanácsadók feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról az OMMF területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségeinek Működési Szabályzatáról szóló szociális és munkaügyi miniszteri utasítás rendelkezik. Az önálló osztály vezetője szakmai szempontból közvetlenül irányítja a munkavédelmi felügyelő tanácsadók munkáját.

(5) A Szolgálat működésének részletes szabályait az elnök által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

(6) A Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály feladatkörében:

- a) a munkabiztonságot és munkaegészségügyet érintő kérdésekben telefonon és írásos formában információt nyújt;
- b) az OMMF honlapjára érkező szakmai kérdésekre válaszol, aktuális információkat és szakanyagokat közöl az OMMF honlapján;
- c) segíti a „Partnerség a Foglalkoztatás Biztonságáért” dokumentum ismertségének kiszélesítését;
- d) végzi a tanácsadói tevékenységek elemzését, melynek érdekében rendszeres szakmai, és helyszíni ellenőrzéseket végez a munkavédelmi felügyelő tanácsadóknál, a tapasztalatokat folyamatosan összegzi, az észlelt problémákat, a működést akadályozó tényezőket, megoldási javaslattal együtt megküldi a munkavédelmi elnökhelyettesnek;
- e) gondoskodik az elnök által meghatározott fő célkitűzések megvalósításáról;
- f) rendszeresen szervezi a tanácsadók tevékenységével kapcsolatos, a munkavédelmi elnökhelyettes által megtartásra kerülő szakmai egyeztetéseket, konzultációkat, megszervezi az OMMF-en belüli szakmai egyeztetéseket;
- g) a tanácsadáshoz, tájékoztatáshoz, az ismeretterjesztéshez nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokat készít, jóváhagyást követően nyomon követi ezek elkészítését, gondoskodik megismertetésükről;
- h) elvégzi a tanácsadással kapcsolatos munkák hatékonyságát elősegítő felméréseket, adatgyűjtéseket; az elemzést, értékelést követően a szükséges javaslatokat megteszi;
- i) a Nemzetközi Önálló Osztállyal közösen figyelemmel kíséri, gyűjti, értékeli a tanácsadással kapcsolatos hazai, nemzetközi információkat, publikációkat;
- j) gondoskodik a tanácsadók rendszeres képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról;
- k) együttműködik a területi szakmai és érdek-képviselői, valamint civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, figyelemmel kíséri és gondozza az együttműködési megállapodásokat;
- l) a munkavédelmi fórumokon közreműködik a megelőzési szempontú, naprakész munkavédelmi ismeretek átadásában, szakmai összeállítások elkészítésével és kiadásával segíti a munkavédelmi feladatok gyakorlati megvalósítását;
- m) a joganyagok felülvizsgálati folyamatában segíti a munkáltatói tapasztalatok, észrevételek felmérésével az OMMF jogalkotási tevékenységét, koordináció keretében ellátja a feladatkörét érintő, a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó, jogszabálytervezetek szakmai véleményezését;
- n) a Szolgálat igénybevételeéről nyilvántartást vezet, az adatokat adatbázisban rögzíti, tevékenységéről éves, féléves beszámolókat készít;
- o) szakmai területét érintően együttműködik a Projektirodával és a sajtószóvivővel.

A Nemzetközi Önálló Osztály

46. § (1) A Nemzetközi Önálló Osztály a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő, önálló szervezeti egység. Feladatait osztályvezető és ügyintézők (nemzetközi, szakmai szakügyintézők) útján látja el, szorosan együttműködve az OMMF szervezeti egységeivel, valamint a területi felügyelőségekkel.

(2) Az önálló osztályvezető a munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(3) Az osztályvezető önálló felelősségi körben ellátja az Európai Munkavédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontjának¹ működtetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- a) begyűjti az EU-OSHA által kért információkat Magyarországon belül és továbbítja az EU-OSHA részére;
- b) terjeszti az EU-OSHA-tól érkező nyomtatott információs anyagokat országon belül az érintett szervezetek és intézmények részére;
- c) végrehajtja az EU-OSHA által megadott egyéb feladatokat (részvétel munkacsoportokban, szakértő kijelölése, szakmai anyagok véleményezése stb.);
- d) működteti, fejleszt, karbantartja a Nemzeti Fókuszpont honlapját;
- e) szervezi vagy közreműködik az Európai Munkavédelmi Hét, az ahhoz kapcsolódó tevékenységek megszervezésében;
- f) működteti a „Helyes gyakorlat” pályázati rendszert.

(4) Az osztályvezető önálló felelősségi körében közreműködik a vonatkozó jogszabály alapján, az OMMF keretében működő egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, illetve ellenőrző szervezetek Kijelölést Előkészítő Bizottság feladatainak ellátásában.

(5) A Nemzetközi Önálló Osztály feladatkörében:

- a) részt vesz a SLIC-hez kötődő feladatok ellátásában (előkészítés, végrehajtás), előkészíti a szükséges tájékoztatásokat, utasításokat, programokat;
- b) elnöki döntés alapján képviseli a multi- és a bilaterális tárgyalások során a munkavédelemmel kapcsolatos OMMF álláspontot;
- c) egyedi esetekben, kijelölés, illetve felkérés alapján közreműködik, végzi a jogharmonizációval kapcsolatos egyes feladatokat, a tárcaközi, a más tárcánál, illetve a minisztériumban működő jogharmonizációs bizottságokban és munkacsoportokban ellátja a munkavédelmet érintő feladatokat, elkészíti, jóváhagyásra előterjeszti a munkacsoport részére készült munkaanyagokat;
- d) ellátja a feladataiból adódó esetekben szükséges, más tárcákkal, a minisztérium különböző szerveivel, a hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel történő egyeztetéseket;
- e) részt vesz a hazai és nemzetközi kapcsolattartás, illetve együttműködés keretében felmerülő, feladatkörébe eső feladatok ellátásában, a kapcsolattartási és együttműködési fórumok működtetésében, az előbbi tevékenységével kapcsolatban gondoskodik az OMMF illetékes szakmai egységeinek bevonásáról;

¹ Európai Munkavédelmi Ügynökség (EU-OSHA) irányítása alatt működő európai információs és hálózat magyarországi központja.

- f) figyelemmel kíséri az EU munkavédelmet érintő előírásainak változását, szakmai aktualitásokat, kiadványokat, tagállamoknak szóló közleményeket, tájékoztatásokat, akciókat, kampányokat, felhívásokat és erről rendszeresen, írásban tájékoztatja az elnököt, az elnökhelyettest, a szakmai főosztály, önálló osztály vezetőjét;
- g) kapcsolatot tart az ILO-CIS Nemzetközi Munkavédelmi Információs Központtal;
- h) közreműködik a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály és a Tanácsadó Szolgálat tevékenységét támogató ajánlások, ismeretterjesztő anyagok elkészítésében, különös tekintettel az EU-OSHA kapcsolattartásból származó információkra;
- i) közreműködik elnökhelyettesi kezdeményezésre a munkavédelmet érintő aktuális információk, nemzetközi tapasztalatok szakirodalmi áttekintését nyújtó összeállítások elkészítésében, illetve elkészítésük koordinálásában;
- j) közreműködik a munkavédelem helyzetét, aktuális problémáit, a fejlesztés lehetséges irányait érintő döntések megalapozásához szükséges trendek, tagállami gyakorlat megismerésében, adat és információ gyűjtésében;
- k) ellátja a nemzetközi koordinálási, szervezési, levelezési, nyilvántartási, kapcsolattartási feladatokat;
- l) gondoskodik az elnök és az elnökhelyettes által megjelölt anyagok, a helyes munkavédelmi gyakorlatot segítő nemzetközi információk esetében felmerülő szükséges fordításokról, elvégzi, vagy elvégzetteti az OMMF fordítási, tolmácsolási feladatait;
- m) előkészíti, megszervezi a külföldi intézmények és szervezetek képviselőinek látogatását, magyarországi oktatási programjait;
- n) ellátja a külföldi utazásokkal kapcsolatos teendőket, beleértve az OMMF és OMFI dolgozóinak külföldi utazással kapcsolatos ügyintézését, kezeli az úti jelentéseket és a nemzetközi dokumentumokat;
- o) szervezi és előkészíti az OMMF részvételét a nemzetközi szakmai rendezvényeken;
- p) nemzetközi ügyekben ellátja és szervezi az OMMF nyilvánossággal összefüggő tevékenységét.

A Jogi Főosztály

47. § (1) A Jogi Főosztály ellátja az OMMF tevékenységéhez kapcsolódó általános és munkavédelmi jogi, kodifikációs, képviseleti, koordinációs, továbbá igazgatási, egyes hatósági feladatait; valamint az OÉT Munkavédelmi Bizottság ügyrendje szerinti titkársági feladatokat. A Jogi Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait a munkavédelmi elnökhelyettes irányításával és felügyeletével látja el azzal, hogy a 48. § (1)-(5) bekezdéseiben nevesített feladatok tekintetében az irányítást az elnök gyakorolja.

(2) A főosztályvezető a munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(3) A főosztályvezető a 16. §-ban rögzített általános feladatkörét nem érintve:

a) közvetlenül felügyeli az OÉT 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 elnököt és a munkavédelmi elnökhelyettest. Gondoskodik a vitás esetekben felmerülő problémák megoldásával, napirendi kérdésekkel, ügyrenddel kapcsolatos javaslatok előkészítéséről és munkavédelmi elnökhelyetttel történő egyeztetés után az elnöknek történő beterjesztésükről;

b) felkérésre közreműködik a Kormány és az SZMM munkaterveiben az OMMF felelősségével ellátandó feladatokban.

(4) A Jogi Főosztály szervezeti tagozódása:

- a) Jogi és Igazgatási Osztály,
- b) Munkavédelmi Jogi Osztály.

A Jogi és Igazgatási Osztály

48. § (1) A Jogi és Igazgatási Osztály általános feladatai között:

a) ellátja az OMMF polgári jogi képviseletét, valamint az elnök által kijelölt munkajogi perekben az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja az OMMF képviseletét;

b) külön elnöki utasítás szerint kötelmi jogi szempontból véleményezi az elnök aláírási felelősségébe tartozó, az OMMF gazdálkodásával, működésével összefüggő szerződéstervezeteket, az aláírásra javasolt szerződést ellenjegyzzi, illetőleg szignálja;

c) jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az elnök, az elnökhelyettesek, a szervezeti egységek részére;

d) az Informatikai Főosztály előterjesztése alapján szükség szerint ellátja azoknak a szerzői jog hatálya alá tartozó szakanyagoknak a jogi ügyintézését, amelyek az OMMF által gondozott portálokra kerülnek;

e) folyamatosan követi a jogszabályi környezet változását és az OMMF tevékenységét érintő kormány- és felsőbb szintű döntéseket, ezekről rendszeres tájékoztatást ad, javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására;

f) az OMMF közbeszerzéseivel kapcsolatban ellátja a külön elnöki utasításban szabályozott feladatokat;

g) a munkavédelmi jellegű bírságok pályázat útján történő felhasználásáról szóló ügyrendet karbantartja, szükség szerint kezdeményezi módosítását;

h) ellátja a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásáról szóló rendelet által az OMMF hatáskörébe utalt feladatokat (pályázati kiírás elkészítése, kapcsolattartás a pályázatkezelő szervvel, támogatási szerződések előkészítése stb.).

(2) A Jogi és Igazgatási Osztály koordinációs feladatkörében:

a) koordinálja, szervezi és végzi a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó, nem munkavédelmi tárgyú jogszabálytervezetek szakmai véleményezését, véleményezi jogtechnikai szempontból a tervezeteket, érvényesíti az OMMF stratégiai érdekeit a véleményeztetés során;

b) gondoskodik a jogi szabályozással érintett külső szervekkel való szakmai kapcsolattartásról, a jogalkotással összefüggő, az OMMF hatáskörébe tartozó egyeztetésekről, ellátja az OMMF képviseletét.

(3) A Jogi és Igazgatási Osztály kodifikációs és belső szabályozási feladatai körében:

a) az elnök számára előkészíti, jogi szempontból véleményezi az elnöki utasításokat és az irányelveket, illetőleg gondoskodik közzétételükről, karbantartásukról és nyilvántartásuk vezetéséről;

b) nyilvántartja a jogalkotással kapcsolatos határidőket, figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, ezekről az elnököt és az elnökhelyetteseket egyidejűleg rendszeresen tájékoztatja;

c) ellátja - külön elnöki utasítás szerint - az OMMF, valamint az OMFI Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, az OMMF területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzata tekintetében a szakmai előkészítői, illetve az előterjesztői feladatokat.

(4) A Jogi és Igazgatási Osztály igazgatási feladatkörében:

a) az Iratkezelési Szabályzat alapján ellátja és működteti az OMMF irattárát, ellátja postázási feladatait, kézbesíti az OMMF-hez érkezett iratokat, leveleket, egyéb külső és belső anyagokat, csatolja a leadott ügyiratokat, részt vesz az iratállomány selejtezésében, megszervezi annak levéltárba adását;

b) felügyeli az OMMF, valamint a területi felügyelőségek irattári feladatainak ellátását, melynek gyakorlása során tájékoztatást, beszámolót kérhet a szervezeti egységek vezetőitől, a területi felügyelőségek igazgatóitól;

c) felügyeli az OMMF központi irattári tevékenységét;

d) közreműködik - a feladatkörét illetően - a hivatalos kiadmányok előkészítésében, a hivatalos lap részére leadja az OMMF híreit, közleményeit.

(5) A Jogi és Igazgatási Osztály hatósági feladatkörében:

a) ellátja a munkabiztonsági szakértők engedélyének - elnöki 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 szervekkel a szakértői tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben;

c) elnöki döntésre (kiadmányozásra) előkészíti a munkabiztonsági szakértői engedélyezési, valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági feladatokkal kapcsolatos ügyeket.

A Munkavédelmi Jogi Osztály

49. § (1) A Munkavédelmi Jogi Osztály általános és kodifikációs feladatainak ellátása során:

a) nyomon követi a jogalkotással kapcsolatos változásokat, a munkavédelmi elnök-helyettes útján kezdeményezi - indokolt esetben - a Munkavédelmi Főosztálynál annak vizsgálatát, hogy szükséges-e az OMMF jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabály módosítása, illetve új jogszabály megalkotása az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető követelményeinek meghatározása érdekében;

b) részt vesz - a munkavédelem területén - az OMMF jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabályok tervezeteinek elkészítésében, felkérés szerint közreműködik a tervezet szakmai előkészítésében, illetve szakmai egyeztetésében;

c) az egyeztetett szakmai anyagokat a jogi szempontok szerint fel-, illetve átdolgozza, ellátja a jogszabályszerkesztéssel és az előterjesztés elkészítésével járó feladatokat, ellátja az OMMF képviseletét;

d) részt vesz a szakmai tartalmánál fogva hatáskörébe tartozó, a munkavédelmet érintő elvi, tartalmi, szervezési kérdésekre is kiterjedő komplex, átfogó jellegű szakmai koncepció tervezet előkészítésében;

e) elkészíti a koncepció határidős ütemtervjavaslatát (koncepció véglegesítése, vezetői döntés a kodifikációra, szakmai és közigazgatási egyeztetés, államtitkári értekezlet, Kormányhoz, Országgyűléshez benyújtás időpontja);

f) javaslatot tesz a végrehajtáshoz szükséges forrásokra, az OMMF felelősökre, javaslatát - munkavédelmi kérdésekben egyeztetve a munkavédelmi elnökhelyettesrel - és az elnöknek beterjeszti;

g) részt vesz az OÉT Munkavédelmi Bizottságának munkájában, a bizottság egyetértése esetén - munkavédelmi elnökhelyettesi ellenjegyzéssel ellátva -, a szakmai főosztállyal együtt az előterjesztést jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek;

h) közreműködik a munkavédelmi jogharmonizációval felmerülő kodifikációs feladatok ellátásában;

i) ellátja a más tárcák előkészítése alá tartozó munkavédelmi tárgyú jogszabálytervezetek szakmai véleményezését, illetve a szakmai főosztály bevonásával a véleményeztetéséről, és a tervezeteket jogtechnikai szempontból észrevételezi, érvényesíti az OMMF szakmai érdekeit a véleményeztetés során;

j) az egységes munkavédelmi gyakorlat megalapozása érdekében - felkérés szerint - közreműködik a munkavédelmi jogszabályokkal kapcsolatos állásfoglalások kialakításában;

k) a munkavédelmi elnökhelyettes által meghatározott esetekben jogi iránymutatással és javaslattal segítséget nyújt a területi munkavédelmi felügyelőségek szakmai irányításához;

l) munkavédelmi jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az elnök, az elnökhelyettes, a szervezeti egységek - különösen a Munkavédelmi Főosztály - részére;

m) előkészíti - a szakmai főosztályok, az OMFI és a társhatóságok által készített részanyagok alapján - a felügyeletet ellátó miniszter és az elnök felelősségébe tartozó, a munkavédelem nemzetgazdasági helyzetéről szóló jelentés szövegtervezetét, gondoskodik a Kormány-előterjesztés elkészítéséről, és a munkavédelmi elnökhelyettes egyetértése esetén jóváhagyásra felterjeszti,

n) végzi a Nemzeti Munkavédelmi Politika éves ütemtervének előkészítésével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti - a Munkavédelmi Főosztállyal együttműködve - a Nemzeti Munkavédelmi Politika részanyagait;

o) aktuális információkkal és szakanyagokkal rendszeresen támogatja az OMMF szervezeti egységeit, különösen a Munkavédelmi Főosztályt, illetve a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztályt, továbbá az OMMF által gondozott portálok színvonalas működését.

IV. CÍM

A MUNKAÜGYI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Munkaügyi Főosztály

50. § (1) A Munkaügyi Főosztály ellátja a Met.-ben rögzített másodfokú hatósági jogkört, és irányítja az OMMF munkaügyi felügyelősegeinek szakmai tevékenységét. A Munkaügyi Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait az OMMF munkaügyi elnökhelyettesének felügyeletével, a főosztályvezető irányításával látja el.

(2) A főosztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(3) A főosztályvezető elbírálja:

a) a területi felügyelőségek munkaügyi felügyelői által hozott első fokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben;

b) a felügyelőségek vezetői által hozott első fokú, 10 millió forint alatti munkaügyi bírsághatározatok elleni fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben.

(4) A Munkaügyi Főosztály szervezeti tagozódása:

a) Munkaügyi Hatósági Osztály,

b) Munkaügyi Felügyeleti Osztály,

c) Munkaügyi Módszertani Osztály.

A Munkaügyi Hatósági Osztály

51. § (1) A Munkaügyi Hatósági Osztály feladatai között:

a) előkészíti és kiadmányozásra beterjeszti a területi felügyelőségek munkaügyi felügyelői által hozott első fokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott határozatokat;

b) előkészíti és kiadmányozásra beterjeszti a területi felügyelőségek igazgatói által hozott első fokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott határozatokat;

c) felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja az ügyben eljáró hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására, illetőleg gyakorolja a felügyeleti jogkört;

d) ügyészi intézkedés esetén a Magyar Köztársaság Ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvényben meghatározottak szerint jár el;

e) közvetlenül ellátja a jogi képviseletet a Fővárosi, illetve a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság illetékességébe tartozó munkaügyi és közigazgatási perekben, valamint a Fővárosi Ítéltábla és a Legfelsőbb Bíróság előtt;

f) együttműködik a munkaügyi közigazgatási határozatok elleni perekben az OMMF-t megbízási szerződés alapján képviselő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal. Az együttműködés keretében:

- gondoskodik a peres ügyek iratainak átadásáról,

- ügyvédi kérésre szakmai segítséget nyújt,

- biztosítja a konzultációs lehetőséget,

- továbbítja az OMMF címére érkezett beadványokat, bírósági iratokat,

- figyelemmel kíséri az ügyek állását;

g) a hivatalvizsgálat előzetes tartalmára javaslatot tesz, részt vesz a vizsgálatban;

h) a felügyelőségek szakmai munkájának értékeléséhez részanyagot készít;

i) tájékoztatást ad a hatósági munka során nyert tapasztalatokról;

j) véleményével, valamint a hatósági munkából nyert információ szolgáltatásával segíti a Munkaügyi Módszertani Osztály jogszabályalkotással, véleményezéssel kapcsolatos tevékenységét, figyelemmel kíséri a jogszabály módosítások hatását, a szakmai tapasztalatokat, a javaslatokat összegzi;

k) évente tájékoztatót készít az osztály által előkészített és elbírált másodfokú határozatokról.

A Munkaügyi Felügyeleti Osztály

52. § (1) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály feladatkörében:

a) felügyeli a területi felügyelőségek tevékenységének törvényességét;

b) közvetíti a szakmai követelményeket a felügyelőségek felé;

c) megszervezi és koordinálja a felügyelőségek hatósági munkájának törvényességi vizsgálatát, valamint értékeli a felügyelőségek vezetői szakmai irányító tevékenységének vizsgálatát;

d) javaslatot tesz a munkaügyi ellenőrzést érintően a szakmai irányelvekre;

e) nyilvántartja a beérkező, központi intézésű hatósági eljárást igénylő panaszokat és bejelentéseket és koordinálja azok kivizsgálását;

f) elkészíti az ILO és egyéb nemzetközi szervezetek felé történő értékelő és adatszolgáltató jelentéseket;

g) részt vesz a felügyelőségek szakmai továbbképzése tematikájának kidolgozásában, valamint az új felügyelők vizsgáztatásában;

h) ellátja a képzések, továbbképzések szakmai feladatait;

i) ellátja az illegális migráció felszámolásával kapcsolatos hatósági együttműködés operatív feladatait és a társhatósági együttműködésből adódó főosztályi feladatokat;

j) részt vesz a felügyelőségek szakmai munkájának éves értékelésében;

k) részt vesz a Fővárosi, illetve a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság illetékességébe tartozó munkaügyi és közigazgatási perekben, valamint a Fővárosi Ítéltábla és a Legfelsőbb Bíróság előtt folyó perekben, ellátja a perképviseletet;

- l) a területi felügyelőségek sajátosságait figyelembe véve előkészíti az éves szakmai követelményeiről szóló előterjesztést.
- (2) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály hivatalvizsgálat keretében vizsgálja különösen:
- a) a területi felügyelőség munkájának irányítását,
b) a közigazgatási döntések, szabálysértési határozatok, helyszíni bírságok szakmai és törvényességi megfelelését,
c) a jogerősítés és nyilvánosságra hozatali szabályok betartását.
- (3) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály célvizsgálat keretében az osztály minden régióra kiterjedően, meghatározott szakmai szempont szerint ellenőrzést végez. Az ellenőrzés célja felmérni, hogy a felügyelők területi munkájában hogyan érvényesül az adott szakmai szempont.
- (4) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály az utóellenőrzés keretében vizsgálja a területi felügyelőségen korábban megtartott ellenőrzések megállapításainak felszámolására tett intézkedések hatékonyságát.
- (5) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály az ellenőrzéseket követően javaslatokat tesz a felügyelői munka javítására, összehangolja és segíti a területi felügyelőségek munkaügyi szakmai munkáját, jelentést állít össze az elnököknek.

A Munkaügyi Módszertani Osztály

53. § (1) A Munkaügyi Módszertani Osztály feladatainak ellátása során:
- a) közreműködik a munkaügyi ellenőrzéssel, a munkaüggyel és a közigazgatási eljárással kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában és véleményével segíti a szabályozást;
b) részt vesz az OMMF munkaügyi ellenőrzést érintő stratégiai terveinek és feladatainak kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában;
c) évente egyszer beszámolót készít elő a munkaügyi ellenőrzési tevékenységről;
d) az OMMF munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak ellátásával összefüggésben együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival; a nemzetközi együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatköröket érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról;
e) előkészíti az országos célvizsgálatok és akcióellenőrzések iránymutatásait, összeállítja a vizsgálati szempontokat, és összegzi a felügyelőségek vizsgálati jelentéseit;
f) előkészíti az egységes eljárás és jogszabály értelmezés érdekében az irányelveket, valamint az egységes eljárási rend érdekében az iratmintákat;
g) a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében részt vesz a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszere (FEIR) fejlesztésében;
h) meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket;
i) elkészíti a munkaügyi felügyelőségekről beérkező adatokból összeállított időközi tájékoztató és sajtóanyagokat, illetve az eseti sajtó megkeresések esetén előkészíti a nyilatkozatok tartalmát;
j) részt vesz a Fővárosi, illetve a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság illetékességébe tartozó munkaügyi és közigazgatási perekben, valamint a Fővárosi Ítéltábla és a Legfelsőbb Bíróság előtt folyó perekben, ellátja a perképviselőt;
k) összeállítja a havonta megjelenő hírlevelet;
l) feldolgozza a tanulságos jogeseteket, bírói ítéleteket, a legfelsőbb bírósági határozatokról nyilvántartást vezet, feldolgozza és közzé teszi.

Az Informatikai Főosztály

54. § (1) Az Informatikai Főosztály ellátja az OMMF informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat. Az Informatikai Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait a munkaügyi elnökhelyettesének közvetlenül alárendelten, a főosztályvezető irányításával látja el.
- (2) A főosztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés a felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (3) Informatikai Főosztály működteti és fejleszti az OMMF informatikai rendszerét (számítástechnikai eszközöket, hardvert és szoftvert) az OMMF hivatali érdekeinek és a felhasználók igényeinek megfelelően. Kialakítja az informatikával kapcsolatos belső szabályozást, elkészíti és aktualizálja a biztonsággal kapcsolatos előírásokat, rendet és tájékoztatást.
- (4) Az Informatikai Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Rendszerüzemeltetési Osztály,
b) Rendszerfejlesztési és Informatiótechnológia-biztonsági Osztály.
- (5) Az Informatikai Főosztály vezetője önállóan felelős:
- a) az informatikai célrendszer informatikai biztonsági követelményeiért, valamint az informatikai célrendszer üzemeltetéséért;
b) az OMMF informatikai stratégiájának megtervezéséért, kidolgozásáért;
c) az informatikai szolgáltatást nyújtó külső beszállítókkal történő személyes kapcsolattartásért.

A Rendszerüzemeltetési Osztály

55. § (1) A Rendszerüzemeltetési Osztály biztosítja a hálózati szolgáltatásokat, az OMMF központja és területi szervei közötti adatkapcsolatot, az elektronikus levelezőrendszert és az Internet elérhetőségét, az adatbázisok és a programrendszerek működését.
- (2) A Rendszerüzemeltetési Osztály feladatkörében:
- a) konfigurálja, üzembe helyezi az új munkaállomásokat, notebookokat szervereket, nyomtatókat
b) felügyeli és konfigurálja a tároló rendszert;

- c) felügyeli és fenntartja a hálózati infrastruktúra működését, üzemelteti a hálózati mentési rendszert, beállításait karbantartja;
- d) kialakítja, beüzemeli a területi felügyelőségeken lévő szerverek távoli mentését;
- e) ellátja a hibaelhárítás feladatait, megoldja a csoportmunka és a levelezőprogram üzemeltetése során felmerülő problémákat;
- f) ellátja az országos informatikai rendszer szervereinek és munkaállomásainak üzemeltetését, lehetőség szerint távolról történő beavatkozással;
- g) végzi a területi felügyelőségek informatikai rendszereinek rendszeres helyszíni karbantartását;
- h) ellátja az Oracle adatbázisok adminisztrációját, az adatok archiválását;
- i) üzemelteti az adatbázisokat a szervezet igényei alapján;
- j) üzemelteti a felügyelőségek elektronikus iratkezelő és vezetői információs rendszerét;
- k) a Humánpolitikai Főosztállyal egyeztetve javaslatot tesz az OMMF számítástechnikai felhasználói oktatására, informatikai továbbképzésére, közreműködik azok műszaki lebonyolításában;
- l) ellátja a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszer (FEIR) adatbázis felülvizsgálatát.

A Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály

56. § (1) A Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály feladatkörében:

- a) kialakítja és fejleszti a felügyelőségek elektronikus iratkezelő és vezetői információs rendszerét;
- b) előkészíti, szervezi, megvalósítja a távmunka bevezetéséhez szükséges informatikai feltételeket;
- c) fejleszti az adatbázisokat a szervezet igényei alapján;
- d) ellátja az informatikai rendszer biztonságával összefüggő feladatokat;
- e) szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében és gazdasági nyilvántartásában;
- f) a Gazdasági Főosztály által nyilvántartott és engedélyezett kereteken belül leadja ellenjegyzésre a megrendeléseket, illetve ezek teljesítését kifizetés előtt igazolja;
- g) végrehajtja a kormányzati informatika koordinációjáról és a kapcsolódó eljárási rendről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat;
- h) az osztály vezetője útján ellátja az OMMF hivatali kapujának kezelésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály az OMMF honlap és az Intranet folyamatos karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatkörében:

- a) elvégzi az OMMF honlap folyamatos adatfrissítését, közreműködik a karbantartásban és a honlap fejlesztésében;
- b) közreműködik az egységes közadatkereső rendszernek az OMMF-et érintő kialakításában (közadatszolgáltató szerver-kliens rendszer);
- c) elvégzi a metaadatok készítését az OMMF honlapon található dokumentumokról;
- d) elvégzi az Intranet belső honlap folyamatosan adatfrissítését és fejleszti, illetve közreműködik a fejlesztésben és karbantartásban;
- e) elvégzi a szabvány adatbázis (FEIR modul), illetve a fontosabb szabványok listáinak (Intranet) adatfrissítését a Munkavédelmi Főosztály által előre elkészített adatlapok illetve frissített szabványcimlista alapján;
- f) elvégzi a Nemzeti Fókuszpont honlap folyamatos adatfrissítését, közreműködik a karbantartásban és fejlesztésben.

V. CÍM

A GAZDASÁGI VEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG

A Gazdasági Főosztály

57. § (1) A Gazdasági Főosztály az OMMF működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

(2) A Gazdasági Főosztály feladatait a gazdasági vezető irányításával látja el. A gazdasági vezető főosztályvezetői besorolású köztisztviselő, aki a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

(3) A Gazdasági Főosztály látja el az OMMF tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a leltározással és selejtezéssel, a bérigazgatással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, a bírságok behajtásának országos koordinációjával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A Gazdasági Főosztály ellátja az OMFI részére az OMMF és az OMFI között a pénzügyi-gazdasági feladatok munkamegosztásáról és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatokat.

(4) A Gazdasági Főosztály az OMMF általános és operatív gazdálkodási és pénzügyi feladatainak ellátása során:

- a) az irányító szerv által kiadott keretszámok alapján elkészíti az OMMF költségvetésének tervezetét;
- b) irányítja a személyi előirányzat tervezéssel és felhasználással kapcsolatos feladatokat;
- c) az Országgyűlés jóváhagyását követően a költségvetési törvény alapján elkészíti az elemi költségvetést;
- d) gondoskodik a gazdasági területen a számviteli és bizonylati rendszer, valamint a belső kontroll rendszer részeként az ellenőrzés megszervezéséről;
- e) gondoskodik az éves költségvetés végrehajtásáról, az azzal kapcsolatos államháztartási információ szolgáltatásáról, a féléves és éves beszámoló, valamint az időközi mérlegjelentések elkészítéséről;

f) a különböző ellenőrzések megállapításai kapcsán intézkedési terveket készít és gondoskodik azok megvalósításáról;
g) vezeti az OMMF központi szervezeti egységeire vonatkozóan a belső kontroll rendszer szabálytalanságok-nyilvántartását.

(5) A Gazdasági Főosztály szervezeti tagozódása:

- a) Pénzügyi Osztály,
- b) Számviteli Osztály,
- c) Vagyongazdálkodási Osztály.

A Pénzügyi Osztály

58. § (1) A Pénzügyi Osztály könyvelési feladatai között:

a) lebonyolítja/intézi az OMMF és az OMFI Magyar Államkincstárnál vezetett számláinak forgalmát, az Európai Unió program célelszámolási számla kivételével;

b) ellátja az OMMF szállítói számláinak, illetve egyéb fizetési kötelezettségeinek utalásra történő előkészítését, lebonyolítja az átutalásokat;

c) végzi az OMMF által teljesített szolgáltatások számlázását;

d) analitikus nyilvántartást vezet, melynek alapján negyedévente feladást készít az állományváltozásokról, valamint évvégén elkészíti a leltárt az OMMF szállítói kötelezettségekről, a vevői követelésekről, a perköltségekkel, illetve a munkavédelmi bírság pályázatokkal kapcsolatos követelésekről és kötelezettségekről.

(2) A Pénzügyi Osztály bírságbehajtással kapcsolatos feladatai között:

a) országosan koordinálja a felügyelőségek bírságbehajtással kapcsolatos tevékenységét;

b) ellátja a pénzügyintézetekkel kapcsolatos bírság behajtási feladatokat (hatósági átutalási megbízások ügyintézése, bírósági regisztrációs díjak átutalása, valamint biztosítási intézkedések foganatosítása);

c) rögzíti az analitikus bírságnylvántartó rendszer banki moduljában a bírságokra befolyt jóváírásokat;

d) negyedévente összesítő feladást készít a bírságkövetelések állományváltozásáról a területi felügyelőségek adatszolgáltatása alapján, év végén koordinálja a bírságkövetelésekkel kapcsolatos leltározási tevékenységet, majd összesíti a felügyelőségek által elkészített bírságjelentéseket;

e) nyilvántartást vezet a munkavédelmi bírság pályázat szerződéseiről, intézi a szerződések szerinti pénzügyi kifizetéseket.

(3) A Pénzügyi Osztály egyéb könyvelési, adóügyi, pénzkezelési és igazgatási feladatai körében:

a) vezeti az OMMF és az OMFI kiadásai és bevételei teljesülésének kincstári kód szerinti analitikáját, valamint folyamatosan végzi a kincstári kódok rendezését, havonta egyeztet a könyveléssel;

b) működteti az OMMF központ házipénztárát;

c) intézi az OMMF külföldi kiküldetéseinek valutaellátmányát és annak elszámoltatását;

d) elvégzi a törzskönyvi nyilvántartással, az adóhatósággal és számlavezető pénzügyintézettel kapcsolatos változás-bejelentési feladatokat;

e) vezeti az ÁFA-nyilvántartást, és elkészíti az OMMF és OMFI egyes adóbevallásait (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó);

f) havonta elkészíti a tartozásállomány-jelentést, továbbá a jogszabály szerint bejelenti a MÁK felé az OMMF kötelezettségvállalásait;

g) intézi a pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok, csekkek, készpénz-átutalási megbízások megrendelését, nyilvántartását;

h) elkészíti a szervezeti egység ügykörébe tartozó utasítás-tervezeteket, előterjesztéseket, jelentéseket, adatszolgáltatásokat;

i) szakmai támogatást nyújt a felügyelőségek pénzügyi-gazdasági munkájához;

j) ellátja az OMMF és OMFI közötti megállapodás alapján a Pénzügyi Osztályt érintő feladatokat, ennek megfelelően kapcsolatot tart az OMFI-val;

k) közreműködik az év végi zárlati feladatok elvégzésében.

A Számviteli Osztály

59. § (1) A Számviteli Osztály költségvetési feladatai körében:

a) elkészíti az OMMF és az OMFI-val egyeztetve az OMFI éves költségvetési tervezetét, valamint az elemi költségvetését;

b) folyamatosan végzi az OMMF és OMFI főkönyvi könyvelési feladatait. Elvégzi a havi, negyedéves, féléves és éves egyeztetési és zárlati feladatokat. Elkészíti a főkönyvi kivonatokat, pénzforgalmi és egyéb jelentéseket, kimutatásokat;

c) elkészíti az OMMF és az OMFI féléves és éves intézményi és kincstári költségvetési beszámolóit, valamint az időközi mérlegjelentéseit külön-külön és együttesen;

d) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, melyről havonta döntés-előkészítésre alkalmas adatokat szolgáltat;

e) megállapítja az OMMF és OMFI maradványát és elvégzi a zárszámadással kapcsolatos egyéb feladatokat;

f) elkészíti a havi előirányzat-felhasználási tervet és adatot szolgáltat az irányító szerv részére a fejezeti bevételek kiadások teljesüléséről, a várható éves alakulásáról készítendő összesítéshez;

g) nyilvántartja az OMMF és az OMFI eredeti és módosított előirányzatait, valamint előkészíti a saját hatáskörben végrehajtott évközi módosításokat, elvégzi az előirányzat-módosítások könyvelését, és havonta egyeztet a MÁK adatszolgáltatásával.

(2) A Számviteli Osztály egyéb könyvelési nyilvántartási feladatai között:

a) lebonyolítja/intézi az OMMF lakásépítési számlájának forgalmát;

b) kialakítja a vezetői és egyéb információs igényeknek megfelelő könyvelési analitikát, valamint a bevételeket és kiadásokat a szakfeladatokon belül elkülönítetten tartja nyilván;

- c) gondoskodik az európai uniós és hazai projektek elkülönített könyvviteli nyilvántartásának megszervezéséről, az éves beszámolóban történő bemutatásáról;
- d) szakmai segítséget nyújt az európai uniós projektek számviteli nyilvántartásához, illetve a különféle elszámolások készítéséhez;
- e) közreműködik a projektek pénzügyi zárójelentésének elkészítésében és könyvvizsgálói auditálásában;
- f) elkészíti szakterületén az „üvegseb” programhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint koordinálja az intézményekben az adatgyűjtést, kezdeményezi a jogszabályban elrendelt adatok közzétételét;
- g) teljesíti az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv által végzett, illetve egyéb ellenőrzésekhez előírt információ- és adatszolgáltatást;
- h) elkészíti a szervezeti egység ügykörébe tartozó utasítás-tervezeteket, jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
- i) szakmai támogatást nyújt a felügyelőségek számviteli-gazdasági munkájához;
- j) ellátja az OMMF és OMFI közötti megállapodás alapján a Számviteli Osztályt érintő feladatokat, ennek megfelelően kapcsolatot tart az OMFI-val;
- k) közreműködik az év végi leltározási feladatok elvégzésében, valamint elkészíti a Számviteli osztály feladatkörébe tartozó leltárakat.

A Vagyongazdálkodási Osztály

60. § (1) A Vagyongazdálkodási Osztály gazdálkodási feladatai körében:

- a) elkészíti az OMMF éves vagyongazdálkodási tervét, ellátja a vagyonkezelői jog kijelölésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel;
 - b) elkészíti az OMMF éves felújítási tervét, továbbá az éves készletgazdálkodási intézkedési tervét;
 - c) az éves beszámolóhoz kapcsolódóan írásban értékeli az OMMF éves vagyongazdálkodási programjának szakmai, tárgyi és számszaki végrehajtását;
 - d) részt vesz az OMMF kötelezettségvállalással terhelt előirányzat maradványának kimutatásában.
- (2) A Vagyongazdálkodási Osztály beszerzési, fenntartási és nyilvántartási feladatkörében:
- a) az OMMF dologi és felhalmozási költségvetési irányszámainak megalapozása érdekében felméri az egyes szervezeti egységek tárgyvetet követő évre vonatkozó beszerzési, fejlesztési igényeit, összesíti azokat és prioritási javaslatot tesz;
 - b) gondoskodik a felügyelőségek, illetve a központi szervezeti egységek elhelyezéséről, működtetésükről, az épületeken belüli eszközmozgatásokról, költöztetésekről;
 - c) ellátja a beruházással, felújítással, karbantartással kapcsolatos feladatokat.;
 - d) gondoskodik az OMMF gépjárműveinek rendeltetésszerű használatáról, üzemeltetéséről, illetve üzemképes működéséről;
 - e) elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat (informatikai tárgyi eszközök és szoftverek kivételével), ellátja a hatáskörébe tartozó szerződések szakmai felügyeletét;
 - f) vezeti a szerződések és egyéb kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, melynek alapján vezetői információkat szolgáltat;
 - g) vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, elvégzi a havi, negyedéves, éves egyeztetéseket és feladásokat a főkönyvi könyvelés felé;
 - h) koordinálja, illetve végzi az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásának lebonyolítását, valamint közreműködik az év végi egyéb leltározási feladatokban;
 - i) koordinálja, illetve lebonyolítja a selejtezési eljárást és a használatból kivont vagy selejtezett eszközök eladását, megsemmisítését;
 - j) részt vesz az OMMF közbeszerzési feladatainak ellátásában, illetve lebonyolítja a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzéseket;
 - k) ellátja az OMMF vagyon- és balesetbiztosításával összefüggő feladatait;
 - l) vezeti az OMMF tulajdonában lévő mobiltelefonok analitikus nyilvántartását és elvégzi a mobiltelefon hívásdíjak keretszámolásából adódó feladatokat;
 - m) közreműködik az OMMF rendezvényeinek megszervezésében, a technikai feltételek biztosításában;
 - n) elkészíti a szervezeti egység ügykörébe tartozó utasítás-tervezeteket, jelentéseket, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
 - o) ellátja az OMMF és OMFI közötti megállapodás alapján a Vagyongazdálkodási osztályt érintő feladatokat, ennek megfelelően kapcsolatot tart az OMFI-val.

V. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

61. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. február 15-én lép hatályba.

(2) Ahol az SZMSZ másként nem rendelkezik, a munkáltatói jogköröket a 3. sz. melléklet szabályozza. Indokolt esetben (pl. összeférhetetlenség) az OMMF elnöke az átruházott munkáltatói jogokat a Főfelügyelőség, illetve a felügyelőségek tekintetében - részben vagy egészben - elvonhatja, azt maga gyakorolhatja, vagy írásban más vezető megbízású köztisztviselőt bízhat meg annak gyakorlásával.

(3) A szervezeti egységek működésének részletes szabályait tartalmazó, a 2. sz. melléklet szerinti ügyrendet, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet az egyes szervezeti egységek vezetőinek 2010. május 30.-ig kell jóváhagyásra az elnöknek felterjeszteni.

(4) A korábban kiadott módszertani útmutatókat 2010. május 30-ig kell felülvizsgálni és irányelvként kiadni.

(5) Ahol belső szabályozás Felügyeleti Főosztályt említ, ott munkavédelmi ügyek tekintetében Munkavédelmi Főosztályt, munkaügyi ügyek tekintetében Munkaügyi Főosztályt, ahol Jogi és Humánpolitikai Főosztályt, ott humánpolitikai ügyekben a Humánpolitikai Főosztályt, jogi, szabályozási és koordinációs ügyekben a Jogi Főosztályt ahol Jogi Igazgatási és Koordinációs Főosztályt ott a Jogi Főosztályt kell érteni. Ahol a belső szabályozás Munkabiztonsági Főosztályt, ott nemzetközi ügyekben, a Nemzetközi Önálló Osztályt, munkavédelmi ügyekben a Munkavédelmi Főosztályt, munkavédelmi információs ügyekben a Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztályt, ahol Nemzetközi és Stratégiai Főosztályt ott nemzetközi ügyekben a Nemzetközi Önálló Osztályt, a stratégiai feladatok tekintetében az elnöki titkárságot és a Minőségirányítási vezetőt, ahol Törvényességi Ellenőrzési Főosztályt, ott a hatósági és egyéb nyilvántartási feladatok tekintetében a Nyilvántartási Önálló Osztályt, a panaszügyekkel kapcsolatos feladat vonatkozásában a Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztályt, ahol Belső Ellenőrzést, ott a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt kell érteni.

1. számú melléklet a 8/2010. (III. 3.) SZMM utasításhoz

A kiadmányozás rendje

1. Az elnök kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje:

- a) az Országgyűlés Elnöke,
- b) a Köztársasági Elnök hivatala,
- c) az Alkotmánybíróság elnöke,
- d) a Legfelsőbb Bíróság elnöke,
- e) a Legfőbb Ügyész,
- f) az Állami Számvevőszék elnöke,
- g) országgyűlési biztos,
- h) országgyűlési képviselő,
- i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- j) a Kormány tagja, államtitkár, szakállamtitkár, központi közigazgatási szerv vezetője,
- k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.

2. Az elnök kiadmányozza a munkavédelmi és munkaügyi bírságot kiszabó első fokú határozatok elleni fellebbezések elbírálása során keletkezett határozatokat. A bírsághatározatok elleni fellebbezések és felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatok kiadmányozási jogát átruházhatja.

3. Az elnök kiadmányozza az OMMF szervezeti egységei által hozott törvénytértő másodfokú határozat esetén hozott felügyeleti intézkedést.

4. Az elnök kiadmányozza a munkabiztonsági szakértői engedélyezésről szóló határozatot (a Magyar Mérnöki Kamara hatáskörébe nem tartozó esetekben), valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolását¹

5. Gyakorolja a 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendeletben, a 17/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletben, valamint a 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott jogköreit.

6. Az elnök kiadmányozza az elnöki utasításokat, az egyes szervezeti egységek ügyrendjét, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, a szakmai rendelkezések közül a jogszabály egységes értelmezését biztosító irányelvet, és mindazokat az át nem ruházott feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

7. Az elnök kiadmányozási jogkörét akadályoztatása vagy távolléte esetén - az általános kérdések kivételével - saját szakterületén (munkaügy, munkavédelem) a munkaügyi, illetve a munkavédelmi elnökhelyettes gyakorolja. Általános kérdésekben az elnök egyedi döntésével kijelölt elnökhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

8. A munkaügyi elnökhelyettes kiadmányozza:

a) az elnök hatáskörébe tartozó, a felügyelőségek vezetői által hozott első fokú 10 millió forint feletti munkaügyi bírsághatározatok elleni fellebbezések és felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat; a határozatokon fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel felruházott személy (elnök) nevében jár el;

b) a munkaügyi hatósági munkát segítő iránymutatást (az elnök egyidejű tájékoztatásával);

c) a hatáskörébe tartozó, illetve elnök által hatáskörébe utalt ügyiratokat.

9. A munkavédelmi elnökhelyettes kiadmányozza:

a) az elnök hatáskörébe tartozó, a felügyelőségek vezetői által hozott első fokú 6 millió forintot meghaladó munkavédelmi bírság határozatok elleni fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat; (a határozatokon fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel felruházott személy (elnök) nevében jár el;

b) a munkavédelmi hatósági munkát segítő iránymutatást (az elnöki egyidejű tájékoztatásával);

c) a hatáskörébe tartozó, illetve elnök által hatáskörébe utalt ügyiratokat.

10. A gazdasági vezető kiadmányozza.

a) az OMMF gazdasági ügyrendjét;

b) feladat körébe tartozó kérdésekben az utasítást;

c) ezen túlmenően a főosztályvezető kiadmányozási jogával megegyező kiadmányozási joggal rendelkezik.

11. A főosztályvezető, önálló osztály vezetője kiadmányozza:

a) a vezetése alatt álló főosztály, önálló osztály ügykörébe tartozó, továbbá az elnök által hatáskörükbe utalt ügyben keletkezett iratokat;

¹ Az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete.

b) azokat az ügyiratokat, amelyeknek címzettje minisztérium, központi közigazgatási szerv főosztályvezetője, osztályvezetője, illetve társadalmi szervezet azonos szintű vezetője; egyéni megkereső

c) szervezeti egysége vonatkozásában az utasítást;

d) a jogalkotási gyakorlatot értelmező tájékoztatót (a felügyeletet gyakorló elnökhelyettes egyidejű tájékoztatásával).

12. Feladatkörükben eljárva kiadmányozási joga van:

12.1. a saját nevében:

a) a minőségirányítási vezetőnek a főosztályvezetővel azonosan,

b) a belső ellenőrnek,

c) jogtanácsosnak a munkavédelmi közigazgatási perekben a peres és nem peres eljárásokban, a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság, valamint a Fővárosi Munkaügyi Bíróság előtti eljárásokban, továbbá a Legfelsőbb Bíróság előtti felülvizsgálati eljárásokban,

d) a jogtanácsosnak a munkaügyi jogvitákban valamint általános peres ügyekben a peres és nem peres eljárásokban, valamint a Legfelsőbb bíróság előtti felülvizsgálati eljárásokban,

e) fegyelmi ügyben a vizsgálóbiztosnak,

f) közbeszerzési ügyben a Közbeszerzési Bizottság működésével kapcsolatban a bizottság elnökének,

g) az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelősnek.

12.2. a szervezeti egységek felé

a) feladatkörében a minőségirányítási vezetőnek,

b) a sajtószóvivőnek

c) az elnöki szaktanácsadónak,

d) az elnöki tanácsadónak,

e) feladatkörében az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelősnek,

f) ügykörében eljárva a belső adatvédelmi felelősnek,

g) a Projektiroda tekintetében a Projektiroda vezetőjének,

h) hatósági bizonyítvány kiállítás tekintetében a Nyilvántartási Önálló Osztályvezetőjének,

i) a hatósági ellenőrzésre szóló megbízólevelek tekintetében a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének (A megbízólevélen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel felruházott személy (elnök) nevében jár el);

j) a munkáltatói igazolások, jövedelem igazolások tekintetében a Humánpolitikai Főosztályvezetőjének,

k) feladatkörében a belső ellenőrnek.

13. A Munkaügyi Főosztály vezetője a 11. pontban foglaltakon túl:

a) kiadmányozza a munkaügyi felügyelőségek munkaügyi felügyelői által hozott első fokú munkaügyi közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat,

b) a munkaügyi felügyelőségek vezetői által hozott első fokú, 10 millió forint alatti munkaügyi bírságot kiszabó munkaügyi határozatok ellen benyújtott fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat. A másodfokú határozatokon fel kell tüntetni azt, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy (elnök) nevében jár el.

14. A Munkavédelmi Főosztály vezetője a 11. pontban foglaltakon túl:

a) kiadmányozza a munkavédelmi felügyelőségek munkavédelmi felügyelői által hozott első fokú közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat,

b) kiadmányozza a munkavédelmi felügyelőségek vezetői által hozott első fokú 6 millió forint alatti munkavédelmi bírsághatározatok elleni fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat. A másodfokú határozatokon fel kell tüntetni azt, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy (elnök) nevében jár el.

15. A kiadmányozási jog részletes szabályait az OMMF iratkezelési szabályzatában, a főosztályokon, az önálló osztályokon belüli hatáskörök kérdéseit ügyrendjükben, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály esetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben kell meghatározni.

2. számú melléklet a 8/2010. (III. 3.) SZMM utasításhoz

Minta a szervezeti egységek ügyrendjeinek elkészítéséhez

I. Általános rendelkezések

A szervezeti egység megnevezése

A szervezeti egység helye az OMMF szervezetében (irányítási, alá-, fölrendeltségi viszonyok)

II. Szervezeti felépítése és feladatkör A szervezeti egység felépítése

A szervezeti egység és az azon belüli alegységek feladatköre A szervezeti egység vezetői és feladataik

III. Működési rend

A helyettesítés rendje

A kiadmányozás rendje

A szabadság kiadásának rendje

Az irattározás rendje

A szignálás rendje

A szervezeti egység nyilvántartásai vezetésének rendje

A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés rendje, a belső kontroll rendszer kialakítása és működtetése

A szervezeti egység dolgozói tájékoztatásának, képzésének rendje

Az új dolgozók betanításának rendje

(Dátum)

(A szervezeti egység vezetőjének aláírása)

Az ügyrendet jóváhagyom:

(elnök aláírása)

3. számú melléklet a 8/2010. (III. 3.) SZMM utasításhoz

Munkáltatói jogkörök¹

Az OMMF-nél foglalkoztatott köztisztviselők felett gyakorolt munkáltatói jogkörök

Munkavállaló	Jogkör			
	Kinevezés, felmentés	Bér- és jutalom megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb
Elnökhelyettesek	szociális és munkaügyi miniszter	elnök	elnök	elnök
gazdasági vezető	szociális és munkaügyi miniszter	elnök, a díjazás tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter	elnök	elnök
területi szerv igazgatója ¹	szociális és munkaügyi miniszter	elnök a minősítés, az értékelés, a jutalmazás tekintetében az illetékes elnökhelyettes véleménye figyelembevételével	elnök	elnök
minőségirányítási vezető	elnök	elnök	elnök	elnök
főosztályvezető ¹	elnök	elnök a minősítés, az értékelés, a jutalmazás tekintetében az illetékes elnökhelyettes véleménye figyelembevételével	elnök	elnök
főosztályvezető-helyettes/igazgató-helyettes ¹	elnök	főosztályvezető/igazgató	elnök	főosztályvezető/ igazgató
munkavédelmi felügyelőségek munka-egészségügyi igazgatóhelyettes	elnök	igazgató a minősítés, az értékelés, a jutalmazás tekintetében az elnökhelyettes véleményének figyelembe vételével	elnök	igazgató
az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó önálló osztályvezető	elnök	elnök	elnök	elnök
a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó önálló osztályvezetője	elnök	elnök a minősítés, az értékelés, a jutalmazás tekintetében az elnökhelyettes véleménye figyelembevételével	elnök	munkavédelmi elnökhelyettes
osztályvezető	elnök	főosztályvezető	elnök	főosztályvezető
területi felügyelőség osztályvezetője (irodavezető)	területi felügyelőség igazgatója, az elnökkel egyetértésben	területi felügyelőség igazgatója	területi felügyelőség igazgatója	területi felügyelőség igazgatója
belső ellenőrzési önálló osztály vezetője	szociális és munkaügyi miniszter	elnök	elnök	elnök
belső ellenőr	elnök	belső ellenőrzési önálló osztályvezetője az elnökkel egyeztetve	belső ellenőrzési önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	belső ellenőrzési önálló osztály vezetője
informatikai biztonsági felelős	elnök	elnök	elnök	elnök
sajtószóvivő	elnök	elnök	elnök	elnök
elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó	elnök	elnök	elnök	elnök

¹ A területi szervek (felügyelőségek) vezetői tekintetében az igazgató főosztályvezetőnek, az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesnek minősül.

a főosztályok, az önálló osztályok köztisztviselői	főosztályvezető/ önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető/ önálló osztályvezetője	főosztályvezető/ önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető/ önálló osztály vezetője
a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó	elnök	elnök minősítés, értékelés, jutalmazás tekintetében az elnökhelyettes véleménye figyelembevételével	elnök	munkavédelmi elnökhelyettes
ügykezelő	főosztályvezető/ önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető, önálló osztályvezető	főosztályvezető/ önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető, önálló osztály vezetője

Az OMMF-nél foglalkoztatott, az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkörök

Munkavállaló	Jogkör			
	Kinevezés, felmentés	Bér- és jutalom megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb
Fizikai alkalmazott	Főosztályvezető/ önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető, önálló osztályvezetője	főosztályvezető/ önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető/ önálló osztály vezetője

4. számú melléklet a 8/2010. (III. 3.) SZMM utasításhoz

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel járó munkakörök

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozó munkakörök a következők: elnök, elnökhelyettes, gazdasági vezető, igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető, önálló vezető főosztályvezető-helyettes, önálló osztály vezető, osztályvezető, munkaügyi felügyelő, munkavédelmi felügyelő, orvos végzettségű felügyelő, munkavédelmi felügyelő tanácsadó, a másodfokú határozatok előkészítésében résztvevő köztisztviselő, belső ellenőr, szakmai ellenőr, az OMMF központjának behajtási ügyintézője, az OMMF központjában a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselő, közbeszerzési eljárásban beosztásánál, vagy állandó testületi tagként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, közbeszerzési eljárásban eseti megbízással javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.

Munkakör	Gyakoriság
Elnök	a felügyeletet ellátó minisztérium által meghatározott gyakorisággal
Elnökhelyettes	Kétévenként
Gazdasági vezető, gazdasági főosztályvezető-helyettes	Évenként
Igazgató	Kétévenként
Igazgatóhelyettes	Kétévenként
Főosztályvezető, önálló vezető, főosztályvezető-helyettes, önálló osztály vezető osztályvezető,	Kétévenként
Munkaügyi felügyelő, munkavédelmi felügyelő, orvos végzettségű felügyelő, munkavédelmi felügyelő tanácsadó, a másodfokú határozatok előkészítésében résztvevő köztisztviselő, szakmai ellenőr, OMMF központjának behajtási ügyintézője	Ötévente
Az OMMF központjában a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselő, belső ellenőr	Kétévente
Közbeszerzési eljárásban beosztásánál, vagy állandó testületi tagként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő	Évente
Közbeszerzési eljárásban eseti megbízással javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő	az eseti megbízás évében és az azt követő évben

