



JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI FELELŐSSÉGI RENDSZERÉNEK ÁTTEKINTHETŐ, KÖZÉRTHETŐ LEÍRÁSA

Készült: Az állami operatív program keretében meghirdetett „Szervezetfejlesztés a konvergencia régiókban lévő megyei kormányhivatalok számára”

ÁROP-1.A.7-2013

kódszámú pályázati felhívásra benyújtott

„Szervezetfejlesztés a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnál”

című

pályázathoz

Megvalósító szervezet:

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal





FELELŐSSÉGI KÖRÖKET BEMUTATÓ INFORMÁCIÓS ANYAG

FELELŐSSÉGI KÖRÖK KÖZÉRTHETŐ LEÍRÁSA

A kormányhivatal szervezeti felépítése

A Kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből, ágazati szakigazgatási szervekből és járási hivatalokból áll */szervezeti ábra csatolt mellékletben/*. A járási hivatalt a járási törzshivatal és járási szakigazgatási szervek alkotják.

Kormány megbízott

A kormány megbízott feladatait és hatásköreit alapvetően a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló törvény és végrehajtási rendelete, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A kormány megbízott a Kormányhivatal vezetőjeként:

1. Vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreit, és ellátja annak közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;
2. Ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
3. Biztosítja a Kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;
4. Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
5. Gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
6. Koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
7. Ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban - különösen a szervezeti és működési szabályzatban - meghatározott feladatokat.

Főigazgató

A főigazgató feladatait és hatásköreit alapvetően a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló törvény és végrehajtási rendelete, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. Vezeti a kormányhivatal hivatali szervezetét;

2. A kormány megbízott távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kormány megbízottat;
3. A kormány megbízott vezetése mellett ellátja a szakigazgatási szervek funkcionális feladatainak irányítását.
4. A kormány megbízott utasításának megfelelően részt vesz a kormányhivatal – törzshivatal, szakigazgatási szervek és járási hivatalok – munkájának összehangolásában.
5. Összehangolja a jogszabály-tervezetek véleményezését a kormányhivatal egésze tekintetében;
6. Javaslatot tesz a törzshivatalt érintő munka- és ellenőrzési tervekre, irányítja a kormányhivatal munka- és ellenőrzési terveinek kidolgozását, azokat a kormány megbízott döntéséhez elkészíti;
7. Tervezi és szervezi a törzshivatal feladatainak ellátását és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
8. Gondoskodik a jogszabályok, belső szabályzatok végrehajtásáról, a munkafegyelem betartásáról;
9. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzatoknak, illetve szervezi a szakmai segítségnyújtást;
10. Ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban - különösen a szervezeti és működési szabályzatban - meghatározott feladatokat.

Igazgató

Az igazgató

1. Segíti a főigazgató munkáját, a főigazgató munkájának segítése során közreműködik a főigazgató feladatainak ellátásában;
2. Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
3. Ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban - különösen a szervezeti és működési szabályzatban - meghatározott feladatokat.

A Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

A Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

1. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
2. Döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
3. A jogszabályokban, normatív utasításokban, és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
4. Ellátják a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban - különösen a szervezeti és működési szabályzatban - meghatározott feladatokat.

A szakigazgatási szervek vezetői

A szakigazgatási szerv vezetői

1. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik és ellenőrzik az általuk vezetett szakigazgatási szerv munkáját, és felelősek a szakigazgatási szerv feladatainak ellátásáért;
2. Döntenek a szakigazgatási szerv feladatkörébe utalt ügyekben;
3. A jogszabályokban, normatív utasításokban, és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
4. Ellátják a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban - különösen a szervezeti és működési szabályzatban -, meghatározott feladatokat;
5. Gyakorolják a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket;
6. Elkészítik a szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását;
7. Az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezik és ellenőrzik a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
8. Kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

Járási hivatalvezetők

A járási hivatalvezetők

1. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik és ellenőrzik az általuk vezetett járási hivatal munkáját, és felelősek a járási hivatal feladatainak ellátásáért;
2. Döntenek a járási hivatal feladatkörébe utalt ügyekben;
3. A jogszabályokban, normatív utasításokban, és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
4. Ellátják a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban - különösen a szervezeti és működési szabályzatban - meghatározott feladatokat;
5. Gyakorolják a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
6. Ellátják a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
7. Kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

Járási szakigazgatási szervek vezetői

A járási szakigazgatási szerv vezetői:

1. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezetik és ellenőrzik az általuk vezetett járási szakigazgatási szerv munkáját, és felelősek a járási szakigazgatási szerv feladatainak ellátásáért;

2. Döntenek a járási szakigazgatási szerv feladatkörébe utalt ügyekben;
3. A jogszabályokban, normatív utasításokban, és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
4. Ellátják a Kormányhivatalra vonatkozó normatív utasításban - különösen a szervezeti és működési szabályzatban - meghatározott feladatokat;
5. Gyakorolják a járási szakigazgatási szervhez, illetve a járási szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket;
6. Elkészítik a járási szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását;
7. Szervezik és ellenőrzik a járási szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
8. Kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

Szolnok, 2013. november 22.

