



**FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
FŐISPÁN**

Szám: FE/13/90-1/2023.

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetője

36/2023. (VI. 28.) utasítása

az ügyrendről szóló 4/2023. (II. 28.) utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában biztosított feladatkör alapján, az ügyrendről szóló 4/2023. (II. 28.) utasítás (a továbbiakban: Ügyrend) módosítására az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az Ügyrend 24. § a) pontja a következő af) alponttal egészül ki:

[24. A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály:

a) humánpolitikai feladatai körében:]

„af) ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.”

2. § Az Ügyrend 10. mellékletének II. Fejezet 4. alcím 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. Az AÜF teljes engedélyezett létszáma: 61 fő.”

3. § Az Ügyrend 10. mellékletének II. Fejezet 4. alcím 12. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[12. Az AÜF szervezetének felépítése, munkakörök megnevezése]

„b) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	17 fő
ba) osztályvezető főállatorvos	1 fő
bb) élelmiszerbiztonsági felügyelő	2 fő
bc) élelmiszerlánc-biztonsági szakügyintéző	1 fő
bd) élelmiszerbiztonsági ügyintéző/szakügyintéző	3 fő
be) hatósági állatorvos	3 fő
bf) jogi szakügyintéző	2 fő
bg) igazgatási szakügyintéző	1 fő
bh) igazgatási ügyintéző	2 fő
bi) takarmánybiztonsági felügyelő	1 fő
bj) gépjárművezető	1 fő”

4. § Az Ügyrend 13. mellékletének II. Fejezet 4. alcím 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. A Főosztály engedélyezett létszáma

54 fő”

5. § Az Ügyrend 13. mellékletének II. Fejezet 4. alcím 8. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[8. A Főosztály szervezetének felépítése]

„b) Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1., melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	32 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) igazgatási szakügyintéző	1 fő
bc) építésügyi szakügyintéző	15 fő
bd) jogi szakügyintéző	1 fő
be) építésügyi igazgatási szakügyintéző	7 fő
bf) építésügyi igazgatási ügyintéző	5 fő
bg) ügyviteli referens	2 fő”

6. § Az Ügyrend 14. mellékletének III. Fejezet 8. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. A Főosztály engedélyezett létszáma: 67 fő”

7. § Az Ügyrend 14. mellékletének III. Fejezet 9. alcím 12. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[12. A Főosztály szervezeti egységei, létszáma, munkakörei:]

„e) Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	27 fő
ea) osztályvezető	1 fő
eb) mérésügyi szakügyintéző	6 fő
ec) mérésügyi ügyintéző	2 fő
ed) műszaki biztonsági szakügyintéző	13 fő
ee) műszaki biztonsági ügyintéző	4 fő
ef) jogi szakügyintéző	1 fő”

8. § Az Ügyrend 14. mellékletének VII. Fejezet 21. alcím 52. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„52. A Közlekedési Osztály alább felsorolt munkakörökben dolgozó kormánytisztviselői és egyéb alkalmazottai munkarendje a fentiekől eltérően:

- a) műszaki vizsgabiztosok:
- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| április 1-től - szeptember 30-ig: | hétfőtől – csütörtökig: | 6 ⁰⁰ -tól 15 ⁰⁰ -ig |
| | pénteken: | 6 ⁰⁰ -tól 12 ⁰⁰ -ig |
- b) pénzkezelő:
- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| április 1. - szeptember 30. között: | hétfőtől – csütörtökig: | 6 ¹⁵ -tól 15 ¹⁵ -ig |
| | pénteken: | 6 ¹⁵ -tól 12 ¹⁵ -ig |
- c) közúti ellenőrök:
- | | |
|-------------------------|--|
| hétfőtől – csütörtökig: | 6 ⁰⁰ -tól 15 ⁰⁰ -ig |
| pénteken: | 6 ⁰⁰ -tól 12 ⁰⁰ -ig” |

9. § Az Ügyrend 15. mellékletének II. Fejezet 4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A Főosztály engedélyezett létszáma: 60 fő

7. A Főosztály szervezeti felépítése, munkakörei:

- | | |
|--|-------|
| a) Főosztályvezető | 1 fő |
| b) Engedélyezési és Szakhatósági Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 18 fő |
| ba) osztályvezető | 1 fő |
| bb) szakügyintéző/ügyintéző | 16 fő |
| bc) ügyviteli referens | 1 fő |
| c) A Felügyeleti és Végrehajtási Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 18 fő |
| ca) osztályvezető | 1 fő |
| cb) szakügyintéző/ügyintéző | 17 fő |
| d) A Hulladékgazdálkodási Osztály, melynek vezetését vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 23 fő |
| da) osztályvezető | 1 fő |
| db) szakügyintéző/ügyintéző | 21 fő |
| dc) ügyviteli referens | 1 fő” |

10. § Az Ügyrend 16. mellékletének II. Fejezet 4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A Főosztály szervezeti felépítése

7. A Főosztály engedélyezett létszáma: 94 fő

8. A Főosztály szervezetének felépítése

- | | |
|---|-------|
| a) főosztályvezető | 1 fő |
| b) Támogatási és Beszerzési Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 22 fő |
| ba) osztályvezető | 1 fő |
| bb) pénzügyi referens | 1 fő |
| bc) beszerzési referens | 5 fő |
| bd) közbeszerzési referens | 2 fő |
| be) költségvetési referens | 1 fő |
| bf) üzemeltetési referens | 2 fő |
| bg) gépjárművezető | 7 fő |
| bh) adatrögzítő | 1 fő |
| bi) ügyviteli referens | 1 fő |
| bj) projekt munkatárs | 1 fő |
| c) Informatikai Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el. | 19 fő |
| ca) osztályvezető | 1 fő |
| cb) informatikai referens | 14 fő |

cc) beszerzési-informatikai referens	1 fő
cd) igazgatási-informatikai referens	3 fő
d) Pénzügyi és Számvetési Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	36 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) számvetési referens	1 fő
dc) pénzügyi referens	19 fő
dd) költségvetési referens	6 fő
de) titkársági ügyintéző	1 fő
df) bérigazgatási referens	1 fő
dg) bérszámfejtési referens	3 fő
dh) nyilvántartó	1 fő
di) pénzügyi-igazgatási	1 fő
dj) projekt pénzügyi referens	2 fő
e) Beruházási és Üzemeltetési Osztály, melynek vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el.	16 fő
ea) osztályvezető	1 fő
eb) üzemeltetési referens	4 fő
ec) beruházási referens	3 fő
ed) beszerzési referens	1 fő
ee) műszaki referens	2 fő
ef) karbantartó	2 fő
eg) villanyszerelő	1 fő
eh) takarító	2 fő”

11. § Az Ügyrend 19. mellékletének II. Fejezet 4. alcím 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. A Hivatal egységes szervezeti keretben működik, további szervezeti egységekre tagolódik. A Hivatal statisztikai létszám állománya 130 fő.”

12. § Az Ügyrend 19. mellékletének II. Fejezet 4. alcím 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. Kormányablak Osztály létszáma:	40 fő
a) osztályvezető	1 fő
b) kormányablak szakügyintéző/ügyintéző	29 fő
c) ügyviteli referens	3 fő”

13. § Az Ügyrend 1. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.

14. § Az Ügyrend 17. melléklete helyébe jelen utasítás 2. melléklete lép.

15. § Ez az utasítás 2023. július 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.

Székesfehérvár, időbélyegző szerint

Dr. Simon László

A 36/2023. (VI. 28.) utasításhoz

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal egyes szervezeti egységeinek létszámadatai		
Főosztály/Járási Hivatal	Osztály	Létszám
Főispán		1
Főigazgató		1
Igazgató		1
Főispáni Kabinet		8
Védelmi Bizottság Titkársága		1
Belső Ellenőrzési Osztály		3
Allami Főépítész Iroda		7
Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		41
	Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatások Kérelmekkelézési Osztálya	15
	Helyszíni Ellenőrzési Osztály	12
	Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkelézési Osztálya	13
Népegészségügyi Főosztály		51
	Közegészségügyi Osztály	12
	Járványügyi Osztály	13
	Laboratóriumi Osztály	25
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		170
	Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	20

	Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	16
	Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	35
	Egészségbiztosítási Osztály	23
	Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	35
	Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	27
	Társadalombiztosítási Osztály	13
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		58
	Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	23
	Közfoglalkoztatási Osztály	14
	Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	20
Agrárügyi Főosztály		61
	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	17
	Földművelésügyi Osztály	14
	Növény- és Talajvédelmi Osztály	20
	Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	9
Földhivatali Főosztály		134
	Földhivatali Osztály 1.	33
	Földhivatali Osztály 2.	23

	Földhivatali Osztály 3.	14
	Földhivatali Osztály 4.	14
	Földhivatali Osztály 5.	12
	Földhivatali Osztály 6.	37
Hatósági Főosztály		63
	Hatósági és Oktatási Osztály	16
	Törvényességi Felügyeleti Osztály	8
	Igazságügyi Osztály	23
	Szociális és Gyámügyi Osztály	15
Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		54
	Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	32
	Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	15
	Örökségvédelmi Osztály	6
Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		67
	Közlekedési Osztály	21
	Útügyi Osztály	6
	Fogyasztóvédelmi Osztály	12
	Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	27
Környezetvédelmi és Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		60
	Engedélyezési és Szakhatósági Osztály	18
	Felügyeleti és Végrehajtási Osztály	18
	Hulladékgazdálkodási Osztály	23

Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		94
	Pénzügyi és Számviteli Osztály	36
	Beruházási és Üzmelletési Osztály	16
	Informatikai Osztály	19
	Támogatási és Beszerzési Osztály	22
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		39
	Jogi Osztály	5
	Humánpolitikai Osztály	17
	Koordinációs Osztály	16
Hivatalvezetés + Főosztályok		914
Bicskei Járási Hivatal		45
	Kormányablak Osztály	15
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	13
	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	9
	Foglalkoztatási Osztály	7
Dunaújvárosi Járási Hivatal		130
	Kormányablak Osztály	40
	Hatósági Osztály	32
	Gyámügyi Osztály	14
	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	10
	Foglalkoztatási Osztály	15

	Népegészségügyi Osztály	18
Enyingi Járási Hivatal		28
	Kormányablak Osztály	8
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	14
	Foglalkoztatási Osztály	5
Gárdonyi Járási Hivatal		31
	Kormányablak Osztály	13
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	11
	Foglalkoztatási Osztály	6
Martonvásári Járási Hivatal		33
	Kormányablak Osztály	13
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	14
	Foglalkoztatási Osztály	5
Móri Járási Hivatal		45
	Kormányablak Osztály	13
	Hatósági Osztály	10
	Gyámügyi Osztály	5
	Foglalkoztatási Osztály	7
	Népegészségügyi Osztály	9
Sárbogárdi Járási Hivatal		35
	Kormányablak Osztály	9,5
	Hatósági és Gyámügyi Osztály	16
	Foglalkoztatási Osztály	8,5

Székesfehérvári Járási Hivatal		168
	Kormányablak Osztály 1.	26
	Kormányablak Osztály 2.	47
	Hatósági Osztály	27
	Gyámügyi Osztály	20
	Élelmiszerlánc- biztonsági és Állategészségügyi Osztály	11
	Foglalkoztatási Osztály	17
	Népegészségügyi Osztály	19
Járások Összesen		515
Fejér Vármegyei Kormányhivatal mindösszesen		1429

A 36/2023. (VI. 28.) utasításhoz

**Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
Ügyrendje**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 31. § (1) és (3) bekezdése alapján a Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) ügyrendjét az alábbiakban állapítom meg:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. Az Ügyrend hatálya

1. Az ügyrend hatálya a Főosztály szervezeti egységeire, illetve kormánytisztviselőire és munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

2. A Főosztály alapadatai

2. A Főosztály elnevezése, címe, elérhetősége:
 - a) Megnevezés: Fejér Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
 - b) Székhely: Székesfehérvár
 - c) Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - d) Levelezési cím: Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - e) Telefonszám: (22) 514-761
 - f) Fax szám: (22) 526-942
 - g) E-mail cím: szervezes@fejer.gov.hu; koordinacio@fejer.gov.hu
 - h) Honlap: www.kormanyhivatal.hu
 - i) Munkavégzés helyszínei: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.

3. A Főosztály jogállása, irányítása, vezetése, képviselete

3. A Főosztály a Kormányhivatal Főispánja (a továbbiakban: Főispán) által közvetlenül vezetett és irányított funkcionális feladatot ellátó önálló szervezeti egység. A Főosztály jogi személyiséggel, önálló hatáskörrel nem rendelkezik.
4. A Főosztály irányítását a Főispán a főosztályvezető útján látja el.
5. A Főosztályt a szakmai vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a főosztályvezető vezeti. A Főosztály képviseletét a főosztályvezető látja el.

II. Fejezet A Főosztály létszáma, belső szervezete

4. A Főosztály szervezeti felépítése

7. A Főosztály engedélyezett létszáma	39 fő
8. A Főosztály szervezetének felépítése	
a) főosztályvezető	1 fő
b) Humánpolitikai Osztály, vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	17 fő
ba) osztályvezető	1 fő
bb) humánpolitikai referens	10 fő
bc) humánpolitikai igazgatási referens	2 fő
bd) titkársági és igazgatási referens	1 fő
be) képzési referens	2 fő
bf) munka- és tűzvédelmi referens	1 fő
c) Koordinációs Osztály, vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	16 fő
ca) osztályvezető	1 fő
cb) koordinációs referens	7 fő
cc) ügyviteli referens	2 fő
cd) jogász	2 fő
ce) informatikus	1 fő
cf) informatikus, projektvezető	1 fő
cg) projektmenedzser	1 fő
ch) titkársági és igazgatási referens	1 fő
d) Jogi Osztály, vezetését szakmai vezetői munkakörrel rendelkező osztályvezető látja el, létszáma:	5 fő
da) osztályvezető	1 fő
db) jogász	4 fő

III. Fejezet A Főosztály feladatai

5. A Főosztály feladatköre

9. A Főosztály feladatkörében ellátja az SzMSz-ben nevesített humánpolitikai, koordinációs, jogi, perképviseleti, valamint a Kormányhivatal működéséhez kapcsolódó szervezési, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat.

6. Humánpolitikai Osztály feladatai

10. A Főosztály humánpolitikai feladatai tekintetében:
- a) ellátja a Kormányhivatal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselők és a munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében a munkáltatói döntések előkészítési feladatait, illetve közreműködik azok végrehajtásában;
 - b) gondoskodik az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatáról;

- c) ellátja a gyermeket nevelő kormánytisztviselők, munkavállalók támogatásához kapcsolódó feladatokat;
- d) kiállítja a jogviszonyban álló kormánytisztviselők, munkavállalók utazási igazolványát;
- e) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
- f) gondoskodik a jogszabályban meghatározott munkatársak vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
- g) gondoskodik a rendszeres és ad hoc módon jelentkező humánpolitikai adatszolgáltatások teljesítéséről, kiemelten a Miniszterelnökség, a Miniszterelnöki Kormányiroda és a Magyar Államkincstár részére;
- h) ellátja az állami kitüntetések, miniszteri elismerések, a Magyar Kormánytisztviselői Kar és a Fejér Vármegyei Önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak, egyéb elismerések felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
- i) ellátja az álláspályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
- j) ellenőrzi a központi államigazgatási szervek területi szervei vezetőinek a kormánytisztviselői és a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói intézkedései törvényességét, illetve jogszabályban meghatározottak szerint kormányzati szolgálati ellenőrzést végez;
- k) előkészíti véleményezésre a Főispán számára – a rendvédelmi szervek és az állami adó- és vámhatóság kivételével – a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a területi illetékességgel kizárólag államigazgatási feladatot ellátó más szervek vezetőinek kinevezésére, felmentésére, továbbá foglalkoztatottjai létszámára és költségvetésének a megállapítására vonatkozó előterjesztéseket, javaslatokat;
- l) gondoskodik a hatósági ellenőri, földmérő és földminősítő igazolványok megrendeléséről;
- m) ellátja a védett állománnyal kapcsolatos feladatokat;
- n) ellátja a külön belső szabályzatban meghatározott minősített adatkezelési feladatokat.

11. A Főosztály képzési feladatai tekintetében:

- a) éves terv alapján szervezi a megyében az államigazgatási feladatokat ellátó helyi önkormányzati szervek, területi államigazgatási szervek köztisztviselőinek, kormánytisztviselőinek képzését, továbbképzését;
- b) gondoskodik a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgák, szakvizsgák, anyakönyvi szakvizsgák, szakirányú képzések, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák, valamint az ezek előkészítésére szolgáló tanfolyamok, egyéb képzések megszervezéséről és lebonyolításáról;
- c) ellátja a felnőttképzéshez kapcsolódó feladatokat;
- d) ellátja a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók fogadásával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a közigazgatási ösztöndíj programmal kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja a középiskolások közösségi szolgálatteljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket.

12. A Főosztály munkavédelmi feladatai tekintetében:

- a) elkészíti a munkavédelmi szabályzatot, egyéni védőeszköz és munkaruha juttatásról, orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjéről szóló szabályzatokat és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról;
- b) rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi szabályok és előírások betartását, hiányosság esetén intézkedik vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére;

- c) kezdeményezi a munkahelyi kockázatértékelést és részt vesz annak elkészítésében;
- d) megszervezi és nyilvántartja a munkatársak időszakos és eseti munkavédelmi oktatását, továbbképzését;
- e) kapcsolatot tart a munkavédelmi hatósággal, szakmailag irányítja, segíti a munkavédelmi képviselők munkáját, a szervezeti egységek vezetőinek munkáját támogatja a munkavédelmi feladataik elvégzésében;
- f) ellátja a munkabalesetekkel kapcsolatos feladatokat;
- g) ellenőrzi az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos teendőket;
- h) kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal, elvégzi a munkatársak foglalkozás-egészségügyi osztályba sorolását, ellenőrzi a szükséges orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzését;
- i) ellenőrzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos teendőket.

13. A Főosztály tűzvédelmi feladatai tekintetében:

- a) gondoskodik a Kormányhivatal tűzvédelmi feladatainak ellátásáról, ennek során elkészíti, elkészítteti a tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó terveket, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról;
- b) időszakos és eseti tűzvédelmi oktatást szervez;
- c) tűzvédelmi ellenőrzéseket végez;
- d) felügyeli a tűz elleni védekezés eszközeinek működőképes állapotát, szakszerű és folyamatos ellenőrzésének megtörténtét;
- e) létesítményenként meghatározza a dohányzásra kijelölt helyeket, ellenőrzi azok jogszabályi keretek közötti használatát.

7. Koordinációs Osztály feladatai

14. A Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) kezdeményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszerének összehangolását, továbbá szakmai támogatást nyújt az ügyfélszolgálati tevékenység bővítéséhez, valamint gondoskodik a területi elektronikus ügyfél-tájékoztatási rendszer koordinálásáról, ennek keretében elősegíti annak naprakész működését;
- b) ellátja a Vármegyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
- c) a központi ellenőrzési tervek figyelembevételével összeállítja a Kormányhivatal intézményi munkatervét, ellenőrzési tervét;
- d) összeállítja a Kormányhivatal éves beszámolóját;
- e) ellátja a Kormányhivatal működésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- f) előkészíti véleményezésre a Főispán számára – a rendvédelmi szervek és az állami adó- és vámhatóság kivételével – a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a területi illetékességgel kizárólag államigazgatási feladatot ellátó más szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;
- g) gondoskodik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásáról;
- h) végzi a Központi e-címregiszterhez kapcsolódó feladatokat;
- i) ellátja a Magyar Kormánytisztviselői Kar választásának lebonyolításához kapcsolódó feladatokat;
- j) adminisztrálja a KSH Elektra rendszeréhez kapcsolódó feladatokat;
- k) ellátja és koordinálja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat;
- l) ellátja a személyes elektronikus aláíró tanúsítványokkal kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja másolatkészítői jogkörrel kapcsolatos nyilvántartás-vezetési feladatokat;

- n) alkalmazástámogatás, felhasználói helpdesk működtetése, különösen a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszer felhasználói támogatása, továbbá egyéb, a Kormányhivatal működéséhez kapcsolódó alkalmazások támogatása, amelyek nem szakrendszerként működnek;
- o) ellátja a Szociális Bizottság működéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat.

15. A Főosztály szervezési feladatai tekintetében:

- a) ellátja a Kormányhivatal rendezvényeinek (véradás, mikulás ünnepség, szűrővizsgálatok stb.) szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- b) gondoskodik a Kormányhivatal szakmai rendezvényei, szakmai napok, illetve a Főispán utasítása szerint összehívott vármegyei koordinációs értekezletek megszervezéséről;
- c) ellátja a szakmai koordinációs értekezletek (vezetői koordinációs értekezlet, Főispáni értekezlet), főigazgató által összehívott főigazgatói értekezlet, igazgató által összehívott járási hivatalvezetői értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- d) szervezi és felügyeli a Kormányhivatal ügyiratkezelési rendjét;
- e) ellátja az ügyiratkezelési feladatokat a Hivatalvezetés, a Főispáni Kabinet, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály, a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály, a Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya, valamint Törvényességi Felügyeleti Osztálya tekintetében;
- f) az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint ellátja a közigazgatási szervek, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését;
- g) ellátja a belső szabályzatok készítésével, véleményezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak véleményezését az egyetértési jog gyakorlásához kapcsolódó feladatokat,
- i) ellátja a kormányhivatal Szociális Bizottságának titkári és ügyviteli feladatainak ellátását,
- j) ellátja a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00042 azonosító számú projekt projektmenedzsere és a szakmai vezetője által meghatározott projekt végrehajtási feladatainak teljeskörű, támogatási szerződés szerinti megvalósítását.

16. A Főosztály folyamatfejlesztési feladatai tekintetében:

- a) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az e-közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében;
- b) ellátja a Kormányhivatal folyamatfejlesztési feladatát, azon belül előkészíti, koordinálja, lebonyolítja, utóellenőrzi a szervezeti egységeket érintő (nem szakterületi) fejlesztéseket, új eljárásokat.

8. Jogi Osztály feladatai

17. A Főosztály jogi és perképviselési feladatai tekintetében:

- a) előkészíti a Kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő nem közigazgatási peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
- b) a Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a Főispán által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti nem közigazgatási peres és nemperes eljárásokban biztosítja a Főispán és a Kormányhivatal képviseletét;
- c) véleményezi a szakterületi szervezeti egységek által készített a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;

- d) jogi szakmai segítséget nyújt a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató, a főosztályvezető, a járási hivatalvezető kiadmányozásával érintett kormányhivatali szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez;
- e) jogi, szakmai véleményezést, állásfoglalást ad a Kormányhivatal szervezeti egységeinek megkeresése esetén jogszabály értelmezésével kapcsolatos kérdésekben;
- f) véleményezi és értékeli a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekményeket, mulasztásokat, büntetőeljárás, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából;
- g) ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- h) koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatigényléssel kapcsolatos ügyeket.

9. A Humánpolitikai Osztály munkafolyamata

- 18. A humánpolitikai feladatok ellátása során a humánpolitikai referensek a Kormányhivatal közszolgálati szabályzatában meghatározott feladatokat, a szabályzatban rögzített eljárásrend szerint végzik.
- 19. Kitüntetések, elismerések és jutalmazás:
 - a) Az ügyintézés folyamatára a Közszolgálati Szabályzat, az állami kitüntetések és miniszteri elismerések, a Magyar Kormánytisztviselői Kar, valamint a Fejér Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése által alapított elismerések, díjak odaítéléséről szóló szabályozást tartalmazó hatályos anyagi és eljárási jogi jogszabályok az irányadók.
 - b) Az elismerésekre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok bekérése és ezzel egyidejűleg a javaslattételhez szükséges nyomtatványok megküldése.
 - c) A javaslat elkészítéséhez az érintett szervezeti egység humánpolitikai referense igény alapján segítséget nyújt.
 - d) A beérkezett javaslatok áttekintése a feltételek teljesülésének vizsgálata érdekében, majd összesítése az adott elismerés tekintetében lényeges szempontok szerint.
 - e) A beérkezett javaslatok és azok összesítése alapján a felterjesztésről a Főispán dönt.
 - f) A döntést követően a felterjesztések előkészítése és megküldése az adományozó részére.
 - g) Az elismerés, kitüntetés adományozását követően a Főispáni Kabinet közreműködésével a Kormányhivatal honlapján illetve a Fejér Vármegyei Hírlapban közzétételre kerül az elismerésről szóló hír. A közzétételhez szükséges adatok nyújtása a humánpolitikai referensek feladata.

10. A Koordinációs Osztály munkafolyamata

- 20. A koordinációs feladatok ellátása során a munkatársak a Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában meghatározott feladatokat, a szabályzatban rögzített eljárásrend szerint végzik.
- 21. A szabályzat véleményezési feladatok ellátása során a munkatársak a szervezeti egységektől érkező szabályzat tervezeteket véleményezik, majd visszaküldik az érintettek részére. Az osztály feladatkörébe tartozó szabályzatokat a munkatársak felülvizsgálják, szükség esetén módosítják, továbbá új szabályzatot alkotnak.
- 22. Folyamatfejlesztés, folyamatbevezetés:
 - a) Folyamatfejlesztés, folyamatbevezetés tervezése:
 - aa) Problémafeltárás, megoldási javaslatok elkészítése, erőforrás igény felmérése, döntéshez igazodó kidolgozott szakmai és operatív eljárásrendi megoldások

- elkészítése, tesztelési folyamatok, érintettek tájékoztatása, munkatársak felkészítése, folyamat élesben történő bevezetése, monitoring és szükség esetén a tapasztalatok alapján a folyamatok átalakítása, kiegészítése.
- ab) Problématérkép elkészítése, amely tartalmazza azon kockázati tényezők vizsgálatát, amely a bevezetést veszélyeztethetik, nehezíthetik. A problématerkép kiterjed mind az erőforrás vizsgálatra humánkapacitás és infrastruktúra vonatkozásában, mind a szabályozói, eljárásrendi változásokra.
 - ac) A helyzetfeltáráshoz szükséges szakterületekkel való együttműködés, konzultációk és adatbekérések koordinálása.
 - ad) A helyzetfeltárási eredményeként vezetői javaslat előkészítése.
- b) Folyamatbevezetés kidolgozása:
- ba) Kapcsolattartás az új folyamat külső szakterületi irányítóival. Tájékoztatás kérés és szükség esetén egyeztetés kezdeményezése a teljeskörű szakmai felkészültség érdekében.
 - bb) Belső szakterületi egyeztetések kezdeményezése az érintett szervezeti egységekkel.
 - bc) A folyamattervezéshez szükséges adatok adaptálása.
 - bd) Az adott szakterületről munkatársak bevonásának, időszakos projektmunkába való részvételének kezdeményezése, amennyiben az érintett folyamat szakterület specifikus.
 - be) A folyamathoz kapcsolódó modell műszaki/szakmai leírásának, eljárásrendnek, módszertani útmutatónak, felhasználói segédletnek az elkészítése.
 - bf) Az elkészült tervezet alapján amennyiben releváns kétszintű tesztelési folyamat végrehajtása. Egy belső, nem éles rendszerben megvalósuló technikai tesztelés, majd egy pilot jellegű, szakterületi részegységet vagy kormányhivatali részterületet érintő tesztelés.
 - bg) Teszteredmények alapján javaslattétel a folyamat bevezetésének elindítására, vagy korrekciós tervezést követően ismételt tesztelésre bocsájtás.
 - bh) Folyamat bevezetéshez szükséges belső szabályzatok előkészítésében való aktív részvétel, valamint a meglévő belső szabályzatokhoz módosítási javaslat készítése, egyeztetése a felelős szakterülettel.
- c) Munkatársak felkészítése és szakmai támogatása az új folyamat bevezetése kapcsán:
- ca) Az elkészített segédletek, útmutatók megismertetése. Lehetőség szerint kulcsfelhasználók kijelölése és felkészítése gyakorlati, személyes oktatás keretében. Amennyiben releváns multimédiás oktató anyagok, e-learning tananyagok elkészítése.
 - cb) A folyamat bevezetés szakaszában folyamatos támogatás biztosítása a munkatársak számára, helpdesk rendszer működtetése.
- d) A bevezetett új folyamat monitoringozása, eredmények kiértékelése:
- da) Felhasználói visszajelzések begyűjtése, szakterületi riportálás a bevezetett új eljárással kapcsolatos tapasztalatokról.
 - db) Hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatok kezdeményezése, ehhez szükséges adatszolgáltatás.
 - dc) Vizsgálati eredmények függvényében javaslat a bevezetett folyamat Kormányhivatalon belüli szervezeti egységhez/szakterülethez történő folyamatos működtetési célú átadásra.

11. A Jogi Osztály munkafolyamata

23. A követeléskezelési feladatok:

- a) A Kormányhivatal szervezeti egységei által átadott kintlévőségek behajtása érdekében a közjegyző hatáskörébe tartozó eljárás esetén a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) interneten elérhető országosan egységes számítástechnikai rendszerén keresztül fizetési meghagyásos eljárást (a továbbiakban: FMH) kezdeményezése elektronikus úton. A fizetési meghagyásos eljárás során a kötelezett ellentmondása esetén peres eljárás kezdeményezése keresetlevél illetékes bíróság részére történő benyújtásával. Jogerős fizetési meghagyás esetén a végrehajtási lap kiállításának kezdeményezése.
 - b) A Kormányhivatal követelésének érvényesítése érdekében jogszabályi rendelkezés szerint végrehajtási záradék kiállítása iránt az illetékes bíróság előtt nemperes eljárás kezdeményezése.
 - c) A Kormányhivatal perköltség követelésének érvényesítése érdekében jogszabályi rendelkezés szerint végrehajtási lap kiállítása iránt az illetékes bíróság előtt nemperes eljárás kezdeményezése.
 - d) A végrehajtási eljárások során az eljáró önálló bírósági végrehajtóval kapcsolat tartása
 - e) A jogi személlyel szemben fennálló eljárás esetén,- amennyiben ilyen eljárásról az ügyintézőnek tudomása van, a bíróságok közleményeinek figyelemmel kísérése, és a vonatkozó jogszabályok alapján a felszámolási, illetve kényszertörlési eljárásban a szükséges bejelentések megtétele. A felszámolás és kényszertörlési eljárás során a Kormányhivatal érdekéinek megfelelően nyilatkozat megtétele.
 - f) Amennyiben a felszámolási, illetve a kényszertörlési eljárás során a követelés egészben vagy részben nem került kiegyenlítésre, a további cselekmények költségeit is tartalmazó feljegyzés készítése, Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályhoz való eljuttatása, és annak válasza után a jogszabályi feltételeknek megfelelő eljárás kezdeményezése.
 - g) A Kormányhivatal részéről fizetési kötelezettséggel járó eljárások esetén legkésőbb a fizetési kötelezettség teljesítésére nyitva álló határidő előtt 3 nappal a Pénzügyi és Gazdasági Főosztályhoz intézett kérelem előterjesztése, amelyben a szükséges adatok megjelölésével a jogszabály által meghatározott mértékű eljárási díj, nyilvántartásba vételi díj, illetve az eljárási illeték befizetésének kérése.
24. A perképviselési feladatai ellátása során az ügyintéző a Kormányhivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok osztályvezetői szignálása után a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a Kormányhivatal érdekeit szem előtt tartva kialakítja a pertaktikát, határidőben teljesíti a bíróság esetleges felhívását, részt vesz a tárgyalási napokon, ahol valamennyi tárgyalásról elektronikus úton vagy papír alapon jegyzőkönyv megküldését kéri. Ítélet, illetve perbefejező végzés esetén, amennyiben az szükséges a vonatkozó belső szabályzatok szerint továbbítja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályhoz a beérkezett iratot.
25. Az osztályvezetői döntés beszerzését követően perújítási, illetve felülvizsgálati kérelem szerkesztése, az esetleges tárgyalási napokon való részvétel.
26. A szerződés véleményezési feladat során az ügyintéző a szerződéstervezeteket elsődlegesen korrektúra alkalmazásával ellátja esetleges módosító javaslataival. Módosító javaslatai megfogalmazásánál figyelembe veszi az osztályvezető, illetve a véleményezést kezdeményező iránymutatásait, a vonatkozó jogszabályi előírások maximális betartása mellett.
27. A szerződés szerkesztésének feladatát az ügyintéző az osztályvezető által szignált utasításának megfelelően végzi el, amely során a Kormányhivatal szervezeti egységei által részére megküldött kéréseket figyelembe veszi.

28. A jogszabályok értelmezési kérdéseinek vizsgálata során az ügyintéző a legjobb tudása szerint kifejti álláspontját, amely során a rendelkezésére álló jogszabálytárat használja. Álláspontja kialakítása során mérlegeli a vonatkozó jogszabályokat, állásfoglalásokat.

IV. Fejezet

A Főosztály kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladatköre

12. A Főosztályvezető feladatai

29. A Főosztályvezető:
- vezeti a Főosztályt,
 - ellátja a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott, a Főispán által átruházott feladat és hatásköröket,
 - tagja a Fejér Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
 - szervezi és ellenőrzi a Főosztály feladatainak végrehajtását, kialakítja és végzi a vezetői ellenőrzést,
 - biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását,
 - szignálja a Főosztály által készített és a Főispán, Főigazgató, Igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat,
 - gyakorolja a Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a Főispán által a Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
 - gondoskodik a Főosztály működési feltételeinek megteremtéséről, illetve az ehhez szükséges javaslatok megtételéről,
 - ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán eseti vagy állandó jelleggel feladatkörébe utal.
30. A Főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

13. Az Osztályvezető feladatai

31. Az Osztályvezető:
- vezeti az Osztályt,
 - ellenőrzi és szignálja az Osztály által készített és a Főispán, Főigazgató, Igazgató, Főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
 - jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, az ügyintézési határidők betartását,
 - gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyek elvégzésére a Főispán, a Főigazgató, vagy az Igazgató közvetlenül utasítja, ezekről tájékoztatást ad a Főosztályvezetőnek,
 - a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetői által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl,
 - elkészíti az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a munkaköri leírásokat,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében a Főispán által a Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat.
32. Az Osztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

14. A kormánytisztviselő, munkavállaló feladatai

33. A kormánytisztviselő, munkavállaló:
- a végzi az osztály feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését. Ennek érdekében a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására – az Osztály feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést önállóan kiadmányozásra előkészíti, az irattári példányokat leszignálja;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza az Osztály feladatkörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - c) a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához;
 - d) a munkaköri leírásában meghatározottak szerint más kormánytisztviselő, munkavállaló távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
 - e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.
34. A kormánytisztviselő, munkavállaló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

15. Az ügyviteli referens feladatai

35. Az ügyviteli referens ellátja a feladatkörébe tartozó ügyviteli feladatokat, így különösen:
- a) az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően átveszi és iktatja a postán vagy egyéb úton érkezett küldeményeket,
 - b) iktatást követően az ügyiratokat az ügyintézőnek továbbítja,
 - c) szereli az elő- és utóiratokat,
 - d) elküldésre előkészíti, postázza az iratokat,
 - e) nyilvántartja a kormánytisztviselőnél, munkavállalónál lévő iratokat,
 - f) irattárba helyezi az elintézett ügyek iratait,
 - g) közreműködik az iratok selejtezésében, levéltári átadásában.
36. Az ügyviteli referens részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

16. Vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló, ügyviteli referens feladatai

37. Vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló, ügyviteli referens:
- a) köteles a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósítására, munkaköri feladatainak ellátására,
 - b) munkáját a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, a Kormányhivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint, valamint felettese utasításai alapján szakszerűen köteles a hivatásetikai elveknek megfelelően ellátni,
 - c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni,
 - d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, elsajátítani, folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,
 - e) naprakészen tájékozódni a Kormányhivatal, illetve munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakítására,
 - f) közreműködni a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
 - g) részt venni a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

V. Fejezet

Helyettesítés rendje

17. A Főosztály helyettesítési rendje

38. A Főosztályvezetőt tartós távollét vagy akadályoztatás esetén általános helyettesként a Humánpolitikai Osztályvezető helyettesíti.
39. A Főosztályvezető és a Humánpolitikai Osztályvezető egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főosztályvezető helyettesítését a Jogi Osztályvezető látja el.
40. Az osztályvezető helyettesítését a Főosztályvezető által megnevezett kormánytisztviselő végzi a munkaköri leírásának tartalma szerint.
41. A kormánytisztviselők, munkavállalók és az ügyviteli referensek helyettesítési rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.
42. A tartós távollét vagy akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés körében tett intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet tájékoztatni.
43. A helyettesítést ellátó kormánytisztviselőt, munkavállalót a helyettesítés alkalmával megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is.

VI. Fejezet

A Főosztály működésének rendje

18. Munkarend

44. A Főosztály munkarendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.
45. Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

19. Ügyintézés rendje

46. A Főosztály működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a felettes vezetők – Főispán, Főigazgató és Igazgató – utasításai határozzák meg.
47. A Főosztály munkatársai feladataikat, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni.

20. Kiadmányozás rendje

48. A Főosztály kiadmányozás rendjét a Kormányhivatal kiadmányozásról szóló utasítása tartalmazza.

21. Munkaértekezletek rendje

49. A Főosztály munkatársa köteles részt venni minden olyan értekezleten, megbeszélésen, amelyet a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató tart, és amelyről értesítették.
50. A Főosztályvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletet a Főosztályvezető hívja össze, melyen az osztályvezetők vesznek részt.
51. A Főosztályvezető szükség szerint főosztályi értekezletet tart. A főosztályi értekezletről a főosztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.
52. Az osztályvezetők szükség szerinti gyakorisággal osztályértekezletet tartanak, amelyen az osztály munkatársai, valamint szükség szerint a főosztályvezető vesz részt. Az osztályértekezletekről az osztályvezető döntése szerint emlékeztető készül.

22. Bélyegzők Főosztályon belüli kezelése, használata

53. A Főosztály sorszámmal ellátott kör- és fejbélyegzőt, érkeztető és iktató bélyegzőt, valamint dátumbélyegzőt használ.
54. A Főosztályon a munkaköri leírásában kijelölt munkatárs kezeli, őrzi a bélyegzőket.

VII. Fejezet

A vezetői ellenőrzéssel, illetve a munkaszervezéssel összefüggő szabályok

23. Vezetői ellenőrzés

55. A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység része, magában foglalja a Főosztály valamennyi munkatársának ellenőrzését.
56. Az egyéni felelősséget a munkaköri leírások, a belső szabályzatok is tartalmazzák.
57. A vezetők a feladatok teljesítését a munkafolyamatba épített ellenőrzésen keresztül és eseti egyéni számonkérésekkel kísérik figyelemmel.
58. Az ügyiratok szignálása és a kiadmányozása során a határidők betartása, a törvényesség, szakszerűség és a minőség is ellenőrzésre kerül.
59. A vezetők az iktatórendszerből nyert adatokon keresztül ellenőrzik a folyamatban lévő ügyek mennyiségét, a határidők és az ügyiratkezelési szabályok betartását.
60. A vezetői ellenőrzések alkalmával feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére a vezetők folyamatosan, esetenként, illetve szükség szerint munkaértekezleteken hívják fel a munkatársak figyelmét.

24. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

61. A Főosztályon a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

VIII. Fejezet

Egyéb rendelkezések

25. Külső szervezetekkel való kapcsolat

62. A Főosztályvezető és az Osztályvezető feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban, kapcsolatot tart:
 - a) a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - b) a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
 - c) a helyi önkormányzatok és szerveik vezetőivel,
 - d) a központi államigazgatási, illetve azok területi szervei azonos szinten elhelyezkedő vezetőivel,
 - e) a Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjaival.
63. A kormánytisztviselő, munkavállaló a feladatkörének ellátása során szóban és felhatalmazás esetén írásban kapcsolatot tart:
 - a) adatkérés esetén, minisztériumok kapcsolattartó ügyintézőivel, egyéb esetekben a szakmai kapcsolattartó ügyintézőkkel,
 - b) a helyi önkormányzati hivatalok, illetve
 - c) a központi államigazgatási szervek területi szerveinek azonos szinten elhelyezkedő kormánytisztviselőivel és köztisztviselőivel. Részükre igény esetén megadja a szükséges szakmai tájékoztatást, segítséget. Önállóan intézkedhet a feladatkörébe tartozó ügyekben a Főosztályvezető, illetve az Osztályvezető előzetes

véleménye, utólagos tájékoztatása mellett, a Főosztályvezető, illetve Osztályvezető által meghatározott körben.

26. Belső kapcsolatok

64. A Főosztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőivel, munkavállalóival.
65. Az Osztályvezető közvetlen kapcsolatot tart a Főosztály kormánytisztviselőjével, munkavállalóival. Kezdeményezésük esetén, közvetlen kapcsolatot tart a Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel, az osztályvezetőkkel feladatkörét érintően. Egyéb esetekben és más feladatok tekintetében a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
66. A Főosztály kormánytisztviselője, munkavállalója közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel, az Osztályvezetővel, valamint a Főosztály kormánytisztviselőjével. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval, a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
67. A Főosztály kormánytisztviselője, munkavállalója közvetlenül kapcsolatot tart a munkamegosztás szerinti Járási Hivatalok vezetőivel, a főosztályvezetőkkel és osztályvezetőkkel.
68. A Főosztály ügyviteli referense közvetlen kapcsolatot tart a Főosztályvezetővel, az Osztályvezetővel, a Főosztály kormánytisztviselőjével. A Főispánnal, a Főigazgatóval, Igazgatóval a Főosztályvezetőn keresztül tart kapcsolatot.
69. A külső és belső kapcsolattartás részletes szabályait egyebekben a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

27. Adatvédelem

70. A Főosztály tevékenysége során kezelt személyes adatok védelme valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló feladata.
71. Az adatvédelem részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.