SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: SO/01/00019-1/2024.

A Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetője
19/2024. (XII.4.) utasítása
a Somogy Vármegyei Kormányhivatal
Egységes Ügyrendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a fővárosi és vármegyei Kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI.28.) KTM utasítás mellékletének (a továbbiakban: SzMSz) 3. § (1) bekezdésében biztosított feladatkör alapján a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) egységes ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) jelen utasítás 1-26. mellékleteként adom ki.
(2) A Kormányhivatal Ügyrendjének közös szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
(3) A főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek Ügyrendjét a 2-18. melléklet tartalmazza.
(4) A Járási Hivatalok Ügyrendjét a 19-26. melléklet tartalmazza.

2. § (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 13/2024. (VIII.29.) utasítás.

3. § A Kormányhivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársa jelen utasításban foglaltakat megismerje és arról, hogy az utasítás megismerési záradéka elektronikus úton kitöltésre kerüljön.

Kaposvár, elektronikus időbélyegző szerint

Dr. Neszményi Zsolt
Digitálisan aláírta: Dr. Neszményi Zsolt
Dátum: 2024.12.04 15:38:24 +01'00'

dr. Neszményi Zsolt
főispán

TARTALOM

FŐISPÁNI KABINET 13
TERÜLETI VÉDELMI BIZOTTSÁG 21
BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY 29
ÁLLAMI FŐÉPÍTÉSZI IRODA 37
AGRÁR- ÉS VIDÉKFEJLESZTÉST TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY 45
AGRÁRÜGYI FŐOSZTÁLY 64
KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY 96
NÉPEGÉSZSÉGÜGYI FŐOSZTÁLY 116
CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY 132
HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY ÜGYRENDJE 181
FOGLALKOZTATÁSI, FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELETI ÉS MUNKAVÉDELMI FŐOSZTÁLY 255
FÖLDHIVATALI FŐOSZTÁLY 310
KÖZLEKEDÉSI, MŰSZAKI ENGEDÉLYEZÉSI, MÉRÉSÜGYI ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI FŐOSZTÁLY 321
ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÖRÖKSÉGVÉDELMI FŐOSZTÁLY 344
PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI ÉS INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY 366
JOGI, HUMÁNPOLITIKAI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY 409
TŰZVÉDELMI ÉS IPARBIZTONSÁGI HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY 428

1. melléklet a 19/2024. (XII.4.) utasításhoz

I. fejezet
Általános rendelkezések
1. Általános adatok

1. § Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a Kormányhivatal főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységei, önálló osztály jogállású szervezeti egységei, valamint járási hivatalainak (a továbbiakban együttesen: szervezeti egységek) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára terjed ki.

2. § A Kormányhivatal hivatalos megnevezése, adatai, elérhetősége:

a) megnevezése: Somogy Vármegyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: SVKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
f) székhelye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.;
g) postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
h) alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23; KTM-TKF-21/80/29/2024;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
k) statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
l) PIR törzsszáma: 789367.

2. Szervezeti egységek együttműködési kötelezettsége

3. §

(1) A szervezeti egységek egymás közötti együttműködési kötelezettségéről és a csoportos munkavégzés elrendelésének lehetőségéről az SzMSz 22.§-23.§-ai rendelkeznek.

(2) Ezen feladatellátási formák során az önálló szervezeti egység vezetője, illetve helyettese közvetlenül tartja a kapcsolatot a főispánnal, a főigazgatóval, az igazgatóval, valamint a Kormányhivatal más szervezeti egységeinek a vezetőivel.

(3) A kapcsolattartási formát a gyorsaság, hatékonyság és költségtakarékosság figyelembevételével kell kiválasztani. Írásbeli kapcsolattartás esetén az elektronikus forma az elsődleges.

II. fejezet
Különös rendelkezések

3. Feladatok szervezeti egységek közötti megoszlása, munkafolyamatok leírása

4. § A feladatok szervezeti egységek közötti megoszlását az SzMSz V. – VI. fejezetei, valamint 15. függeléke, és jelen Ügyrend mellékletei tartalmazzák.

5. § (1) Munkafolyamatok leírása:

A Kormányhivatal által végzett közigazgatási tevékenység, eljárási cselekmények célja az ügyfelek által előterjesztett kérelmek szakszerű, az ügyfelek érdekeit, jogait figyelembe vevő elbírálása, a hivatalból vagy kérelemre indított eljárások lefolytatása. A Kormányhivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a döntések elkészítése és befejezése.

(2) A munkafolyamatok munkamegosztásból eredő összehangolásáért, szervezéséért, tervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért a szakterületet vezető szakmai vezető a felelős; a munkafolyamatok hatékonyságáért való felelőssége kiterjed különösen:

a) a közigazgatási hatósági vagy más alkalmazott eljárásra meghatározott és előírt határidők betartásáért,
b) a rendszeres, a szükségszerinti és a közvetlen felettese által elrendelt eseti feladatok jogszerű, teljes körű és önálló ellátásáért,
c) a jogszabályok, utasítások, szabályzatok maradéktalan betartásáért, a feladatok végrehajtásáért,
d) a vezetői döntést igénylő ügyek szakszerű előkészítéséért.

(3) Ügyvitel az a cselekménysorozat, amely magában foglalja a közigazgatási vagy egyéb döntés előkészítését, kibocsátását, végrehajtását és ellenőrzését. Az ügyvitel iratkezelési és érdemi ügyintézési cselekményt tartalmaz.

a) Iratkezelési cselekmények: a döntés meghozatalának technikai előfeltételei, a beérkezett és a hivatalból kibocsátott iratok nyilvántartását, megőrzését, rendelkezésre bocsátását és selejtezését szolgálják:
   - postabontás,
   - digitalizáció,
   - érkeztetés,
   - szignálás,
   - iktatás,
   - expediálás,
   - elektronikus kézbesítési igazolások és hivatali kapu nyugták kezelése,
   - irattározás,
   - selejtezés/levéltárba adás.
b) Érdemi ügyintézési cselekmények: közvetlenül kapcsolódnak a döntéshez, amelybe beleértendő a döntés előkészítése, meghozatala, a végrehajtás és az eljárás folyamatos ellenőrzése:
   - a döntés meghozatalához szükséges információk összegyűjtése, rögzítése és feldolgozása,
   - a döntés tervezetének elkészítése,
   - a döntés meghozatala, kiadmányozása,

- végleges döntés végrehajtásának biztosítása és ellenőrzése.

4. A szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés szabályai

6. § (1) A Kormányhivatalon belüli szakkérdések vizsgálatával kapcsolatos belső eljárási szabályokat önálló vezetői utasítás tartalmazza.
(2) A Kormányhivatalok közötti, szakkérdés vizsgálatára irányuló eljárás részletszabályait a Baranya Vármegyei Kormányhivatallal kötött, módosított SO/02/00695-24/2024. számú a szakkérdéssel összefüggő hatósági feladatok ellátásához szükséges kormányhivatalok közötti kirendelésről szóló Megállapodás, illetve a Fejér Vármegyei Kormányhivatallal megkötött SO/02/00695-14/2024. számú Megállapodás, valamint a Vas Vármegyei Kormányhivatallal megkötött SO/02/00695-18/2024. számú Megállapodás tartalmazza.tartalmazza.

5. A szervezeti egységek vezetőinek, kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak feladat-és hatásköre

7. § (1) A főispán a Kormányhivatal vezetőjeként:

a) vezeti a kormányhivatalt, gyakorolja a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint ellátja a Kormányhivatal közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;
b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
c) biztosítja a Kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;
d) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
e) gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
f) koordinálja az általános adatvédelmi rendeletben, információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását, kezdeményezi a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt;
g) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, a szervezeti integritást sértő események kezeléséről, és mindennek, valamint a kontrollkörnyezet kialakítása és az integrált kockázatkezelés koordinációja érdekében integritás tanácsadót jelöl ki;
h) ellátja a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletben meghatározott honvédelmi feladatokat.

(2) A főigazgató ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben - különösen az SzMSz-ben, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat.
(3) Az igazgató:

a) segíti a főigazgató munkáját;
b) közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;

c) ellátja az elektronikus ügyintézési munkacsoport vezetését,
d) közreműködik a Kormányhivatal iratkezelési feladatainak koordinálásában,
e) közreműködik a Kormányablakok egységes működésének kialakításában,
f) ellátja a Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium működésének szervezésével, működtetésével kapcsolatos érdemi és adminisztratív tevékenység irányítási ~~titkári~~ feladatait,
g) ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben - különösen az SzMSz-ben, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat.

(4)A gazdasági vezető – a főosztályvezető feladatain túl – ellátja:
a) az államháztartásról szóló törvényben,
b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben,
c) az egyéb jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatokat,
d) távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

(5) A főosztályvezető:
a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a főosztályt, a főispántól, a főigazgatótól, valamint az igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért,
b) a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán nevében és megbízásából gyakorolja a főispán által részére átruházott kiadmányozási jogot,
c) dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,
d) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
e) jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét és a főosztályra vonatkozó belső szabályzatokat,
f) meghatározza a főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
g) szervezi és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését, és gondoskodik az ügyintézési határidők és a hivatali fegyelem betartásáról,
h) felelős a főosztály által készített, a főispán, a főigazgató által kiadmányozandó ügyiratok tartalmáért,
i) megállapítja a főosztály kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében az álláshelyen ellátandó feladatleírásokat,
j) gyakorolja a főosztály kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a főispán által a közszolgálati szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó, vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal,
l) gondoskodik a főispán és a szakmai irányító szerv által elrendelt jelentések, adatközlések, beszámolók határidőben történő elkészítéséről,
m) összehangolja a főosztály keretei között működő osztályok tevékenységét,
n) meghatározza a főosztály kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében az elvégzendő feladatokat,

o) tagja a Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak.

(6) A főosztályvezető helyettesítésére kijelölt osztályvezető:
a) segíti a főosztályvezető vezetői feladatainak ellátását,
b) közreműködik a főosztály keretei között működő osztályok tevékenységének összehangolásában,
c) ellátja a helyettesítési feladatokat,
d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó, vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

(7) A járási hivatalvezető:
a) vezeti a járási hivatalt,
b) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit és az ezekre vonatkozó kiadmányozási jogot,
c) gondoskodik - a főispán által meghatározott keretek és feltételek között - a járási hivatal szakmai feladatellátásáról,
d) képviseli a járási hivatalt,
e) tagja a Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
f) munkáltatói jogot gyakorol a járási hivatal osztályvezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói felett, a főispán egyetértési jogának figyelembevételével,
g) gondoskodik a főispán által meghatározott eljárásrendek elkészítéséről,
h) ellátja a járási hivatal üzemeltetésével összefüggő feladatokat.
i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
j) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak a végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
k) ellátja a Helyi Védelmi Bizottság elnöki feladatait,
l) gondoskodik a járási hivatal megfelelő szakmai tevékenységének elvégzéséről,
m) gondoskodik a járási hivatal osztályvezetői és közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselői álláshelyen ellátandó feladat meghatározásáról, a szabadságok kiadásáról/engedélyezéséről, valamint a helyettesítési rend meghatározásáról,
n) gondoskodik a járási hivatal osztályvezetői és közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselői részére a teljesítménykövetelmények meghatározásáról,
o) elkészíti a járási hivatal osztályvezetői és közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők teljesítményértékelését,
p) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a főispán, főigazgató, igazgató, állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

(8) A járási hivatalvezető-helyettes:
a) a járási hivatalvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a járási hivatalt,
b) a járási hivatalvezető utasítása alapján ellátja feladatait,
c) szervezi a járási hivatalvezető által meghatározott feladatok végrehajtásának ellátását,
d) ellátja a Helyi Védelmi Bizottság titkári feladatait,
e) vezeti a járási hivatal ügyrendjében meghatározott szervezeti egységet,

f) a járási hivatalvezető rendelkezéseinek megfelelően kiadmányozási jogot gyakorol,
g) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a járási hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

(9) Az önálló osztály jogállású, a főosztályokon belül működő nem önálló osztályok, valamint a járási hivatalon belül működő osztályok (a továbbiakban együttesen: Osztály) vezetői:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – ellenőrzik és vezetik a szervezeti egység munkáját, felelősek a szervezeti egység feladatainak az ellátásáért,
b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,
c) az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogot,
d) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentést készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek,
e) ellátja a Kormányhivatalra, járási hivatalokra vonatkozó normatív utasításban meghatározott feladatokat,
f) ellátják a beosztási okiratuk alapján, álláshelyen ellátandó feladataikat,
g) gyakorolják a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket,
h) megállapítja az Osztály kormánytisztviselőinek álláshelyen ellátandó feladatait, melyeket a szervezeti egységek ügyrendje tartalmaz,
i) gondoskodik az Osztály kormánytisztviselőinek munkában töltött idejének igazolásáról, és az elektronikus munkaidő nyilvántartás vezetéséről,
j) gondoskodik az általa vezetett osztály kormánytisztviselői és munkavállalói szabadság ütemezéséről és a szabadságon lévő foglalkoztatottak helyettesítéséről,
k) gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges informatika rendszerekhez történő hozzáféréssel kapcsolatos jogosultságok kezeléséről,
l) szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak a végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
m) gyakorolja az Osztály kormánytisztviselői tekintetében a főispán által a Közszolgálati Szabályzatban átruházott munkáltatói jogokat,
n) jóváhagyásra előkészíti az Osztály Ügyrendjét,
o) elkészíti az Osztály kormánytisztviselőinek a teljesítményértékeléseit,
p) az Osztály tekintetében folyamatgazdának minősül, mely révén felelős az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért,
q) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
r) gondoskodnak az ügyfélfogadási idő, a munkarend, a munkafegyelem betartásáról,
s) szükség esetén szakmai értekezletet hívnak össze, gondoskodnak arról, hogy a szakmai értekezletről emlékeztető készüljön,
t) negyedévente célellenőrzést végez az Osztály szakmai munkavégzéséről, melyről a negyedévet követő tárgyhó 5. munkanapjáig beszámol a járási hivatalvezetőnek/főosztályvezetőnek, valamint a főigazgatónak,
u) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a főispán, főigazgató, igazgató, főosztályvezető, járási hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

(10) A kormánytisztviselő:

a) munkáját osztályszervezetben, a kormánytisztviselőtől elvárható felelősséggel és önállósággal végzi, a jogszabályban, feladat leírásában meghatározott ügyekben önálló döntéstervezetet készít, jogosultságának megfelelően döntést hoz,

b) feladata:

ba) az álláshelyen ellátandó feladatok között részére meghatározott, illetve a közvetlen vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével a jogszabályok, továbbá az ügyviteli és egyéb utasítások, szabályzatok és körlevelek betartásával történő elvégzése,

bb) a részére meghatározott ügyek intézése, döntésre való előkészítése, jogosultságának megfelelő döntéshozatal,

bc) a szakterületével összefüggő feladatokat szakszerűen és az előírt határidőben ellátni,

bd) az adatvédelemmel és adatbiztonsággal összefüggő feladatokat munkája során figyelemmel kísérni, és az ezzel kapcsolatos szabályokat, előírásokat betartani.

(11) Valamennyi vezető és kormánytisztviselő feladata:

a) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a főosztály, önálló jogállású osztály, járási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, feladatainak ellátásáért,

b) munkáját a jogszabályokban, a hivatali szabályzatokban, a vezetői utasításokban, a főosztály, önálló jogállású osztály, járási hivatal munka- és egyéb terveiben meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,

c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a hivatali feletteséhez eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,

d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket és folyamatosan frissíteni, fejleszteni azokat,

e) naprakészen tájékozódni a feladatellátását 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, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében,

g) részt vesz a feladatellátásához kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,

h) a Kormányhivatal mindenkor hatályos Közszolgálati Szabályzata szerint külön kijelölés alapján mentori feladatokat lát el a szervezeti egységeknél kinevezett kormánytisztviselők vonatkozásában,

i) kiemelt figyelmet fordít a költségtakarékos gazdálkodásra.

(12) Munkavállaló feladata:

a) a fizikai foglalkozású alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli és egyéb feladatok ellátását,

b) ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel felettes vezetője megbízza.

6. A helyettesítés rendje

8. § (1) A részletes szabályozást az SzMSz és a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló utasítás, valamint a járási hivatalok eljárásrendjei tartalmazzák.

(2) Az SzMSz illetve jelen ügyrend szerint a helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A főispán hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási és helyettesítési rendjére vonatkozó szabályokat a Kormányhivatal vezetőjének 14/2024. (VIII.29.) utasítása tartalmazza, a járási hivatalok hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási és helyettesítési szabályait a járási hivatalok mindenkor hatályos erre vonatkozó eljárásrendjei tartalmazzák.

7. A szervezeti egységek Kormányhivatalon belüli és kívüli kapcsolattartásának módja, szabálya

9. § A belső kapcsolattartás szabályai:
(1) A szervezeti egységek vezetői a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtása esetén is biztosítja a hatékony és szakszerű munkavégzést, ennek érdekében az érintett szervezeti egységek vezetőivel folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a feladatok egységes szakmai szempontok szerinti megvalósításában.
(2) A Kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója tevékenységük során együttműködni kötelesek.
(3) A kormánytisztviselők kapcsolattartási kötelezettségét és annak hivatalos formáját az álláshelyen ellátandó feladatleírás tartalmazza.

10. § A külső kapcsolattartás szabályai:
(1) A Kormányhivatal együttműködik:

a) a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával a Kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatainak végrehajtásában;
b) a szakmai irányító miniszterek által vezetett minisztériumokkal valamint központi államigazgatási szervvel;
c) a szakmai irányításban közreműködő központi hivatalokkal;
d) a Belügyminisztériummal, amely ellátja az okmányirodák feladataiért felelős szerv feladatait, közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányablakok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai irányításával, ezzel összefüggésben az ügyfélszolgálati működésének fejlesztésével, elemzésével és monitoringjával kapcsolatos feladatainak ellátásában és az e-közigazgatásért felelős miniszter szakmai irányításával felügyeletet gyakorol a Kormányhivatal informatikai tevékenysége felett;
e) a minisztériumok és más főhatóságok belső szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival;

f) az államigazgatási feladatokat ellátó államigazgatási hatáskörrel, hatósági jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati szervekkel, önkormányzati hivatalok jegyzőivel, az önkormányzatok polgármestereivel;
g) a vármegyében működő területi államigazgatási szervekkel;
h) a Nemzeti Védelmi Szolgálattal az integritásirányítási rendszer működtetésével és a korrupció megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

(2) A sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal vonatkozásában a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériummal egyeztetve a Főispáni Kabinet végzi.
(3) A külső szervezetekkel illetve személyekkel történő írásbeli kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat a Kormányhivatal kiadmányozás és helyettesítési rendjéről szóló vezetői utasítás tartalmazza. A szóbeli kapcsolattartásra vonatkozó szabályok az írásbeli kapcsolattartás szabályaival megegyeznek.
(4) A Kormányhivatalon belüli kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat az SzMSz és a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló utasítás határozza meg.

III. fejezet
Záró rendelkezések

11. § (1) Az Ügyrend módosítását a Kormányhivatal valamennyi önálló szervezeti egységének vezetője jogosult kezdeményezni.
(2) Az Ügyrend felülvizsgálatáról a Kormányhivatal igazgatója köteles gondoskodni**.**
(3) Az Ügyrend tartalmának a Kormányhivatal működését meghatározó jogszabályokkal, normatív utasításokkal, más belső szabályzatokkal való összhangjának biztosításáról, naprakészségéről az igazgató köteles gondoskodni.

2. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

FŐISPÁNI KABINET

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

FŐISPÁNI KABINET ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

1. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinet (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

2. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinet

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281
d) Telefonszám: +3682795610
e) Fax: +3682502603
f) E-mail címe: foispan@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: -
h) KRID azonosító: -
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

3. § A Főosztály kabineti, valamint integritásirányítási feladatait Somogy vármegyére kiterjedő illetékességgel látja el.

4. Jogállás

4. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

5. § A Főosztály munkavégzési helye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Főispáni Kabinet

6. § A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinet nem tagolódik további nem önálló szervezeti egységekre.

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Főispáni Kabinet feladatai

7. § (1) A Főispáni Kabinet a feladat- és hatáskörét a SzMSz. 15. függelék 1. pont 4. alpontjában részletezett feladatok szerint látja el.

(2) A Főispáni Kabinet tevékenysége magában foglalja

a) kabineti feladatok
b) integritásirányítási feladatok

ellátását.

(3) A Főispáni Kabinet:

a) közreműködik a főispán feladatainak ellátásában,
b) kontrolling tevékenységet folytathat, melynek keretében ellenőrzi a főispán gazdasági, pénzügyi döntéseinek végrehajtását,
c) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, a szervezeti integritást sértő események kezeléséről, valamint az integritásirányítási rendszer működtetésével és a korrupció megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásával összefüggésben együttműködik a Nemzeti Védelmi Szolgálattal,
d) elősegíti a főispáni kommunikáció napi működését,
e) részt vesz a főispán személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
f) felelős a főispán lakossági kapcsolattartásáért,
g) előkészíti a főispán bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését,
h) háttéranyagot készít a főispán programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől,
i) kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott végzett munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük,
j) munkatársai szükség szerint részt vesznek a Kormányhivatal vezetői értekezletein,
k) eljár a főispán által meghatározott ügyekben, részt vesz a főispán által meghatározott projektek koordinálásban,
l) szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal szakmai programjainak lebonyolításában,
m) ellátja a Kormányhivatal szóvivői feladatait, e feladatkörében a főispán megbízásából nyilatkozatot ad a sajtónak,
n) megszervezi a főispáni értekezletet, amelyről emlékeztetőt készít,
o) koordinálja a Kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
p) nyilvántartja a főispán által adományozott elismeréseket, kitüntetéseket, a Kormányhivatali dolgozók egyéb elismeréseit,
q) koordinálja a kormánytisztviselők szakmai és egyéb rendezvényeken való részvételét.

8. A Főispáni Kabinet munkafolyamatai

8. § (1) Az ügyek intézése a jogszabályok és a felettes szakmai vezető által előírt határidőben történik.
(2) A kormánytisztviselő feladatait fegyelmezetten, a lényeglátó feladatvégzésre tekintettel, ütemezetten köteles ellátni.
(3)Amennyiben az ügy az előírt határidőben nem intézhető el, a kormánytisztviselő köteles soron kívül jelezni a Kabinetvezető felé.
(4) Amennyiben a Kabinetvezető tájékoztatása érdekében szükséges, a kormánytisztviselő az ügyintézés felmerült jelentősebb történésekről (pl. tárgyalás, megbeszélés, szóbeli megállapodás) jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi, esetlegesen az ügyiratra külön feljegyzi.
(5) Az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges adatbekéréseket a kormánytisztviselő azok érkezését követően haladéktalanul köteles előkészíteni, ill. a beérkezett iratokat folyamatosan feldolgozni.
(6) Az egyes munkafolyamatok szervezése során az ügyintéző úgy köteles eljárni, hogy a tervezet szükség szerinti javítására kellő idő álljon rendelkezésre, és a határidő lejárta előtt a kiadmányozásra, és/vagy a láttamozásra vezetői szintenként legalább egy-egy munkanap biztosított legyen.
(7) A Kabinetvezető által visszaadott tervezetet a kormánytisztviselő köteles haladéktalanul kijavítani az utasításnak megfelelően.
(8) Az ügyintézés akkor minősül lezártnak, ha az ügyintézés eredményeként keletkezett ügyirat kiadmányozása és postázása, kézbesítése, illetve közlése igazolható módon megtörtént.
(9) Az ügyintézési határidő túllépését a kormánytisztviselő köteles megindokolni, amely indokolt esetben vizsgálatot vonhat maga után.

9. § (1) Amennyiben a kormánytisztviselő az ügyintézés során kapott vezetői utasítással, a vezetői döntéssel nem ért egyet, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 94. § szerinti körben köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni.
(2) Amennyiben a közvetlen felettese a kormánytisztviselő véleményével nem ért egyet, a kormánytisztviselő jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az azt kísérő lapra rávezetni. - az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.
(3) Az ügyet intéző kormánytisztviselő ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti; az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

10. § (1) Az előre látható távollét esetén az egymást helyettesítő kormánytisztviselők a folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak átadni, a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

9. A Főosztály vezetője

11. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető (kabinetvezető) feladatai az alábbiak:

a) dönt a Főispáni Kabinet feladatkörébe utalt ügyekben,
b) elősegíti a főispán kommunikációjának napi működését,
c) részt vesz a főispán személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
d) előkészíti a főispán programjait és irányítja azok megszervezését,
e) felelős a főispán lakossági kapcsolattartásáért,
f) háttéranyagot készít a főispán programjaihoz, amelyekhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől,
g) részt vesz a Kormányhivatal vezetői értekezletein,
h) koordinálja a főispán programjait, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjainak lebonyolításában,
i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12. § (1) A Főispáni Kabinet dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) titkársági asszisztens
b) kabinet referens/szakreferens,
c) sajtóreferens/sajtófőnök

(2) A titkársági asszisztens feladatai:

a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a területi közigazgatásért felelős államtitkár irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit,
b) közreműködik a Somogy Vármegyei Kormányhivatal szakmai, kulturális programjainak szervezésében,
c) elősegíti a főispán részvételét a különböző hivatali rendezvényeken. Ennek vonatkozásában részt vesz a főispán napi menetrendjének koordinálásában, közreműködik programjai előkészítésében, megbeszélései szervezésében,
d) bekapcsolódik a főispán munkavégzését segítő háttéranyagok rendszerezésébe, a hivatkozott dokumentumoknak a főispán felé való közvetítésébe,
e) részt vesz a Somogy Vármegyei Kormányhivatal adatszolgáltatásaihoz kapcsolódó előkészítő, adminisztratív feladatok ellátásában, támogatja a főispáni levelezés gördülékeny megvalósulását,
f) ellátja a főispán és a kabinetvezető által, valamint a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat,

g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(3) A kabinet referens/szakreferens feladatai:

a) ellátja a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat,
b) közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában,
c) kijelölése esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában,
d) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában,
e) adatokat gyűjt, szolgáltat és rögzít a hivatal számítógépes nyilvántartó rendszerében,
f) felelős a beszámolókhoz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért,
g) elkészíti a Kabinet működésével összefüggő statisztikai jelentéseket,
h) összeállítja és leadja az irodaszer és gépkocsi igénylést,
i) részt vesz a Főosztályt érintő leltározási és selejtezési feladatokban,
j) arra való kijelölése esetén ellátja a kormányhivatal esélyegyenlőségi referensi feladatait,
k) közreműködik a Somogy Vármegyei Kormányhivatal szakmai, kulturális programjainak szervezésében,
l) elősegíti a főispán részvételét a különböző hivatali rendezvényeken. Ennek vonatkozásában részt vesz a főispán napi menetrendjének koordinálásában, közreműködik programjai előkészítésében, megbeszélései szervezésében,
m) bekapcsolódik a főispán munkavégzését segítő háttéranyagok rendszerezésébe, a hivatkozott dokumentumoknak a főispán felé való közvetítésébe,
n) ellátja a kormányablakok és egyéb ügyfélszolgálatok üzemeltetésével járó feladatokat,
o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(4) A sajtóreferens/sajtófőnök feladatai:

a) a sajtó képviselőivel állandó kapcsolattartás, a folyamatos elérhetőség biztosítása,
b) sajtómegkeresések fogadása, ennek kapcsán a szakmai vezetőkkel történő egyeztetések, választervezetek előkészítése, a szükséges egyeztetési, engedélyezési feladatok lebonyolítása, valamint a válaszok megküldése,
c) a Kormányhivatal és annak felső vezetői szakmai feladatait érintő sajtóközlemények készítése, feltöltése az elektronikus felületekre (honlap, stb.),
d) havi szinten állandó, fizetett megjelenések, hírlevelek összeállítása,
e) rendezvények szervezésében való részvétel, különös tekintettel a sajtó irányítására, szükség esetén moderálás,
f) a Kormányhivatal és annak felső vezetőit érintő sajtótájékoztatók, interjúk szervezése,
g) a Kormányhivatalhoz érkező interjúkérések fogadása. Az interjúk előkészítése, engedélyeztetése, lebonyolítása,
h) a főispán nyilvános megjelenései előkészítése keretében háttéranyagok, köszöntők szerkesztése,
i) nyilvános megjelenések alkalmával ezirányú utasítás esetén fényképek, videófelvételek készítése, az azokhoz kapcsolódó utómunkálatok, minőségellenőrzés elvégzése, archiválási feladatok ellátása. A napi tevékenységek adminisztrálása,
j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

V. fejezet
Helyettesítési rend

10. A Főosztály vezetőjének, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

13. § (1) A Kabinetvezetőt a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője, annak hiányában, távollétében a Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály vezetője helyettesíti.
(2) A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(3) A Főispáni Kabinet kormánytisztviselőjét, munkavállalóját a Kabinetvezető által kijelölt kormánytisztviselő, munkavállaló helyettesíti.

VI. fejezet
Működési rend

11. A belső kapcsolattartás rendje

14. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

12. Külső kapcsolattartás rendje

15. § A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

13. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

16. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó szabályozást az SzMSz tartalmazza.

14. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

17. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

18. § (1) Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

19. § (1) A Főispáni Kabinet nem működtet ügyfélszolgálatot. Az ellátott feladatokhoz kapcsolódó ügyfélfogadási tevékenység a Főispáni Kabinet székhelyén, az általános munkarendhez igazodóan, előzetesen egyeztetett időpontban történik.

VII. fejezet
Záró rendelkezések

20. § Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

3. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

TERÜLETI VÉDELMI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA

SOMOGY VÁRMEGYEI
TERÜLETI VÉDELMI BIZOTTSÁG
TITKÁRSÁGÁNAK
ÜGYRENDJE

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI.28.) KTM utasítás mellékletének 2. § (6) bekezdés b) pontja, és a 31. § (3) bekezdése alapján a Somogy Vármegyei Területi Védelmi Bizottság Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

21. § (1) A Titkárság hivatalos megnevezése, címe, elérhetősége:

a) Somogy Vármegyei Területi Védelmi Bizottság Titkársága
b) Címe: 7400 KAPOSVÁR, Nagy Imre tér 1.
c) Levelezési címe: 7400 KAPOSVÁR, Nagy Imre tér 1.
d) E-mail: vedelmibizottsag@somogy.gov.hu
e) Telefon: 06-82/310-823; 06-82/502-826

2. Az Ügyrend hatálya

1. § (2) Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Területi Védelmi Bizottság Titkárság teljes állományára terjed ki.

3. A Titkárság jogállása és a képviselet

2. § (1) A Titkárság a főispán – mint Területi Védelmi Bizottság elnök (a továbbiakban: TVB elnök) – közvetlen alárendeltségében működő önálló osztály jogállású szervezeti egység, amely önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. A Titkárság belső szervezeti egységekre nem tagozódik.

(2) Rendeltetése, a Somogy Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a Somogy Vármegyei Területi Védelmi Bizottság (a továbbiakban: TVB) SZMSZ-ében meghatározott, a TVB elnökének jogszabályban meghatározott vármegyei szintű honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátása, továbbá a TVB, valamint a TVB elnökének hatáskörébe tartozó védelmi és biztonsági igazgatási feladatok döntés-előkészítése, döntések végrehajtásának koordinálása.

(3) A titkár vezeti a Titkárságot és ellátja annak általános képviseletét.

II. fejezet
4. A Titkárság szervezeti felépítése

3. § (1) A Titkárság létszáma: 3 fő:

a) 1 fő titkár, a Magyar Honvédség továbbiakban: MH hivatásos állományából
b) 1 fő titkárhelyettes, a katasztrófavédelem hivatásos állományából és
c) 1 fő védelmi igazgatási szakügyintéző a Somogy Vármegyei Kormányhivatal állományából.

III. fejezet
5. A Titkárság működési rendje

4. § (1) A Titkárság működési rendjét a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Kormányhivatal SZMSZ-e és a hozzá kapcsolódó belső szabályzatok, jelen ügyrend, valamint a főispán utasításai határozzák meg.

a) A Titkárságot a főispán – mint TVB elnök – közvetlenül irányítja. A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium a Titkárság feletti funkcionális irányítást a főispán tevékenysége feletti irányítási jogkörében gyakorolja.

b) A TVB irányítását a Kormány - az ágazati védekezési és felkészülési feladatok irányítását ide nem értve - a védelmi és biztonsági igazgatás központi szervének (Védelmi Igazgatási Hivatal (a továbbiakban: VIH)) útján látja el. Az ágazati védekezési és felkészülési feladatokat a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium irányítja.

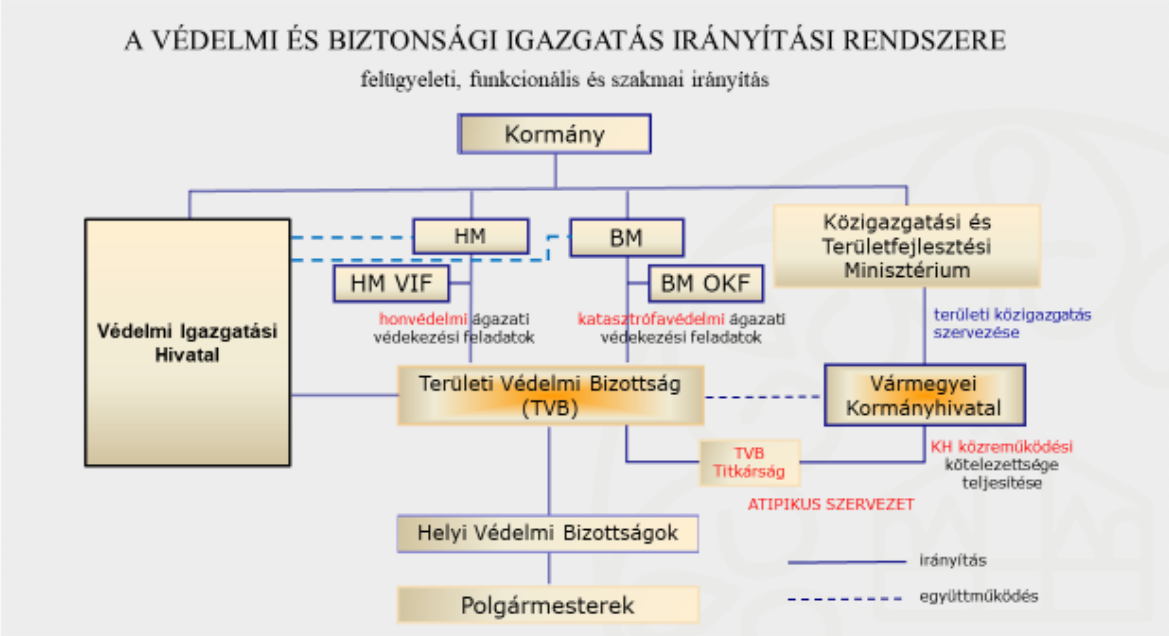
c) A Titkárság szakmai irányítását szakmai feladatok terén közvetlenül, a főispán egyidejű tájékoztatása mellett, a VIH főigazgatója, a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter, illetve a honvédelemért felelős miniszter is gyakorolja. A szakmai irányítás keretében az illetékes minisztériumok a Titkársághoz delegált, másik tárcához tartozó személy számára a főispán útján határozhatnak meg szakmai feladatot.

d) A Titkárság munkatársainak feladatait az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások és a kinevezési okiratok szabályozzák. A munkaköri leírás és a kinevezési okirat a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben, álláshelyen ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyát, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre, álláshelyre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

e) A MH állományába tartozó hivatásos katona munkaköri leírását a főispán egyetértésével, HM Védelmi Igazgatási Főosztály, (továbbiakban: HM VIF) készíti.

f) A katasztrófavédelem hivatásos állományú tagjának munkaköri leírását a Somogy Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatójának egyetértésével a főispán készíti.

g) Szakmai irányítási kapcsolatok:



h) A Titkárság munkatársai a Titkárság feladat-, valamint hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat ilyen módon elvégezni.

6. Munkáltatói jogok gyakorlása

5. § (1) A titkár és titkárhelyettes irányában a munkáltatói jogokat a szakmai irányítását végző minisztérium kijelölt szervének vezetője gyakorolja az alábbiak szerint:

a) az MH hivatásos állományú titkár esetében az egyéb állományilletékes parancsnoki jogkört HM VIF főosztályvezetője;
b) a katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkár/titkárhelyettes esetében a vármegyei katasztrófavédelmi igazgató a szolgálati viszonnyal összefüggő munkáltatói jogokat, míg a főispán az egyéb munkáltatói jogokat;
c) a védelmi igazgatási szakügyintéző esetében a munkáltatói jogkört a főispán gyakorolja.

7. Feladat- és hatáskörök

A Titkárság részére megállapított feladat- és hatáskörök:

6. § (1) A Titkárság:

a) a TVB ügykezelési és adminisztrációs feladatait, valamint gondoskodik az adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáról;
b) folyamatosan kapcsolatot tart a szomszédos fővárosi/vármegyei területi védelmi bizottságokkal, a védelmi felkészítésben résztvevő és együttműködő szervek vezetőivel, a nemzetközi (határ menti) együttműködésben érintett védelmi igazgatási szervekkel;
c) véleményezéseket, jelentéseket és előterjesztéseket készít elő a TVB elnöke által meghatározott témákban,
d) előkészíti a honvédelmi és katasztrófavédelmi felkészülés, továbbá a különleges jogrend időszakaiban a TVB, valamint a TVB elnökének döntéseit,
e) ellenőrzi a TVB hatáskörébe tartozó katonai igazgatási, gazdaságmozgósítási feladatok végrehajtását,
f) gondoskodik az elrendelt ügyeleti szolgálat ellátásáról, és a kormányhivatal közreműködésével biztosítja a folyamatos működés feltételeit,
g) tervezi a TVB, valamint a TVB illetékességi területén a helyi és települési védelmi és biztonsági igazgatási és a honvédelemben közreműködő szervek felkészítését, továbbképzését,
h) koordinálja a védelmi és biztonsági felkészítésbe bevont vármegyei szintű szervek és szervezetek tevékenységét, valamint a területi szintű védelmi és biztonsági igazgatási döntések előkészítését és végrehajtását,
i) előkészíti a TVB üléseit, gondoskodik az ülések TVB SZMSZ szerinti lebonyolításáról,
j) előkészíti a TVB által tervezett ellenőrzéseket, részt vesz azok végrehajtásában
k) előkészíti, szervezi, koordinálja a TVB elnökének protokolláris feladatait,
l) részt vesz a TVB működését érintő beszerzési tevékenységek előkészítésében,
m) a TVB döntésének megfelelően közreműködik a helyi védelmi bizottságok (a továbbiakban: HVB) felügyeletével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

n) feldolgozza a védelmi és biztonsági igazgatás helyi szintjeiről érkező információkat, előkészíti a szükséges elnöki döntéseket, az országos információs rendszer részére a meghatározott adatokat továbbítja,
o) folyamatos szakmai kapcsolatot tart a védelmi és biztonsági igazgatás központi, valamint az ágazati irányító szerveivel,
p) rendszeresen kapcsolatot tart a HVB-ok elnökeivel és titkáraival.

7. § (1) A titkár feladatai:
a) a főispán, mint a TVB elnöke iránymutatásainak megfelelően vezeti a Titkárságot,
b) végzi a TVB, továbbá annak elnöke részére meghatározott feladatok tervezését, szervezését, a döntések előkészítését és végrehajtásának koordinációját,
c) előkészíti a TVB feladat- és pénzügyi tervét,
d) megszervezi a TVB üléseit, tárgyalásra előkészíti a napirendi pontok előterjesztéseit, az ülések időpontjáról megfelelő időben értesíti a TVB tagokat és a meghívottakat, számukra a meghívót és az előterjesztéseket megküldi,
e) gondoskodik a TVB ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, a TVB és a TVB elnöke határozatainak írásba foglalásáról, valamint a határozatok érintettekkel való közléséről,
f) figyelemmel kíséri a TVB és a TVB elnöke határozataiban foglalt feladatainak megvalósulását,
g) összefoglalót készít a TVB soron következő ülésére a két ülés közötti időszakban végrehajtott feladatokról vagy annak esetleges akadályairól,
h) előkészíti, naprakészen tartja és megőrzi a TVB alapdokumentumait és intézkedési terveit,
i) gondoskodik a TVB tagjai és az állandó meghívottak nevének, elérhetőségének nyilvántartásáról és folyamatos naprakészen tartásáról;
j) javaslatot tesz a TVB munkacsoportjainak összetételére és aktivizálására, gondoskodik időszakonkénti felkészítésükről, valamint koordinálja azok feladat-végrehajtását,
k) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főispán eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal,
l) részt vesz a főispáni és a főigazgatói értekezleteken,
m) elkészíti a Titkárság Ügyrendjét,
n) megszervezi a Titkárság munkatársainak feladatait,
o) gyakorolja a Titkársághoz, titkárhoz a főispán által átruházott hatásköröket,
p) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, szervezi és ellenőrzi a Titkárság feladatainak végrehajtását,
q) javaslatot tesz a TVB elnöknek a TVB Titkársága munkatársait érintően, valamint a védelmi és biztonsági igazgatás más területein dolgozók elismerésre történő felterjesztésre,
r) tevékenysége során együttműködik a Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetőivel,
s) a Titkárság részére biztosított anyagi- technikai eszközök igénybevételével 0/24/365 időtartamban rendelkezésre áll készen a várható és váratlan feladatok végrehajtására.

8. § (1) A titkárhelyettes feladatai:

a) a titkárhelyettes a titkár irányítása mellett végzi munkáját,
b) támogatja a titkárt a Titkárság vezetésében, a feladatok ellátásának megszervezésében, ellenőrzésében,
c) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főispán, illetve a titkár eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal. A titkár és titkárhelyettes egyaránt részt vesz a védelmi és biztonsági igazgatási felkészítéseken.

9. § (1) A védelmi igazgatási szakügyintéző feladatai:
a) részt vesz a TVB üléseinek megszervezésében, munkaterületéhez kapcsolódóan közreműködik a bizottsági ülésekhez kapcsolódó előterjesztések határozat-tervezetek előkészítésében, a titkár útmutatásai alapján,
b) közreműködik a TVB tagjai és TVB munkacsoport tagok riasztási adatainak naprakészen tartásában,
c) közreműködik a TVB és a Titkárság rendezvényeinek technikai előkészítésében, lebonyolításában,
d) végrehajtja a munkaterületéhez kapcsolódóan - a védelmi és biztonsági igazgatás területéhez tartozó – adattárak feltöltését, naprakészen tartását, az ehhez szükséges dokumentumok bekérését és feldolgozását,
e) felelős az iratoknak a Kormányhivatal Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon történő kezeléséért,
f) végzi a TVB és a Titkárság működésével összefüggő adminisztrációs ügyintézői és ügykezelői feladatokat,
g) továbbítja a címzetteknek a TVB, illetve a TVB elnök határozatait, rendelkezéseit,
h) vezeti és elkészíti a TVB ülések jegyzőkönyveit,
i) ellátja az elnöke vagy a titkár által meghatározott egyéb feladatokat.

10. § (1) A Titkárság állományának általános feladatai:
a) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Titkárság állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri, álláshelyi feladatainak az ellátásáért,
b) munkáját a jogszabályokban meghatározottak szerint, valamint a titkár utasításai alapján szakszerűen köteles ellátni,
c) köteles a tudomására jutott hivatalos információt a titkárhoz eljuttatni, indokolt esetben hivatalból eljárást kezdeményezni,
d) alapvető kötelessége alkalmazni a munkavégzése során a megszerzett informatikai ismereteket, folyamatosan fejleszteni azokat,
e) köteles naprakészen tájékozódni a Kormányhivatalt, illetve a munkakörét érintő jogszabályokról, megismerni azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozni a vonatkozó jogirodalmat, tájékoztatókat, törekedni az egységes gyakorlat és jogértelmezés kialakításáról,
f) közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében,
g) részt vesz a munkakörébe, feladatkörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.

8. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

11. § (1) A kiadmányozás rendje:

a) a titkár kiadmányozza a Titkárság feladatkörébe tartozó ügyekben azokat az iratokat, amelyek kiadmányozását a TVB elnöke a maga számára nem tartotta fenn,

12. § (1) A helyettesítés rendje:

a) a titkárt távollétében, tartós akadályoztatása vagy a beosztás betöltetlensége esetén a titkárhelyettes helyettesíti;

b) a titkárhelyettest távollétében, tartós akadályoztatása vagy a beosztás betöltetlensége esetén a titkár helyettesíti.

9. Munkarend

13. § (1) A Területi Védelmi Bizottság Titkárság Munkarendje:

a) a Titkárságon a munkaidő hétfőtől csütörtökig 07.45 – 16.45 óráig, pénteken 08.00 – 14.00 óráig tart, a munkaközi szünet (ebédidő) 11.30 – 14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja;

b) a Titkárságon dolgozó MH állományú titkár munkaidejéről a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI.28.) Korm. rendelet figyelembevételével – a vezénylésről szóló megállapodás rendelkezik;

c) a titkárságon dolgozó, a katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkárhelyettes munkarendjéről a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény rendelkezik;

d) a védelmi igazgatási szakügyintéző tekintetében a Kormányhivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza a munkaidőre és annak nyilvántartására vonatkozó szabályokat;

e) munkaidőben a munkahelyről eltávozni kizárólag a titkár engedélyével lehet;

f) az MH hivatásos állományú titkár szolgálatmentességi kérelmét a HM VIF főosztályvezető a főispán egyetértésével hagyja jóvá;

g) a katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkárhelyettes szabadságkérelmét a főispán a vármegyei katasztrófavédelmi igazgató és a titkár egyetértésével hagyja jóvá;

h) a védelmi igazgatási szakügyintéző szabadságkérelmét a titkár hagyja jóvá;

i) az MH, illetve a hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába tartozó, a Titkárságon szolgálatot teljesítő személyek munkaidő, illetve szabadság/szolgálatmentesség nyilvántartását a munkáltatói jogkört gyakorló szabályozása szerint vezetik;

j) a munkaidő nyilvántartása kézzel/elektronikusan vezetett jelenléti íven történik, amelyen rögzíteni kell az érkezés és távozás időpontját, az igénybevett szabadság/szolgálatmentesség, betegállomány, valamint a munkából egyéb okból történő távollét időtartamát;

k) az állományviszonynak megfelelő ünnepnapok munkaszüneti napnak minősülnek.

10. A kapcsolattartás rendje

14. § (1) A belső kapcsolat rendje:

a) A titkár közvetlen kapcsolatot tart a főispánnal, a főigazgatóval, az igazgatóval, a Kormányhivatal főosztályvezetőivel, önálló osztályvezetőivel.

b) A Titkárság feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységet érintő ügyekben az érdekelteket folyamatosan tájékoztatva és velük együttműködve kell eljárni.

c) A Titkárság teljes állománya köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez, államigazgatási szervhez, hatósághoz eljuttatni, illetve szükség esetén, az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

15. § (1) Munkaértekezletek rendje:

a) A titkár a főispáni és főigazgatói értekezlet után, valamint kiemelt feladatok megkezdése előtt, illetve hetente egy alkalommal értekezletet, egyeztető megbeszélést tart a Titkárság állománya részvételével.

b) Célja az általános tájékoztatás, az előző időszakban elvégzett munka ellenőrzése és értékelése, a következő időszakra vonatkozó feladatok meghatározása, egyeztetése és összehangolása.

16. § (1) A külső kapcsolat rendje:

a) A titkár, a titkárhelyettes feladatkörének ellátása során szóban és írásban kapcsolatot tart a Védelmi Igazgatási Hivatal, a HM VIF, BM Rendészeti Államtitkárság Védelmi Igazgatási Főosztály, és a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival.

b) A titkár kapcsolatot tart a TVB tagjaival és állandó meghívottjaival, a HVB-ok elnökeivel és titkáraival, a fővárosi kerületek / vármegyei települések polgármestereivel, a védelmi és biztonsági igazgatásban résztvevő szervekkel és szervezetekkel, továbbá a fővárosi, vármegyei területi védelmi bizottságok titkáraival.

11. Teljesítményértékelés

17. § (1) A hivatásos állományú katona teljesítményértékelését a munkáltatói jogkört gyakorló mérlegelési jogkörében eljárva, írásban rendszeresen végzi.

(2) A katasztrófavédelem hivatásos állományú tagjának teljesítményértékelését és minősítését a vonatkozó kormányrendelet és miniszteri rendelet alapján a főispán a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatójának egyetértésével végzi.

(3) A védelmi igazgatási szakügyintéző teljesítményértékelését a főispán által kijelölt személy végzi.

IV. Fejezet
Záró Rendelkezések

18. § Az Ügyrendben foglaltakat a Titkárság teljes állománya köteles megismerni és betartani.

4. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

1. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztály (a továbbiakban: Osztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

2. § Somogy Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281
d) Telefonszám: +3682502833
e) Fax: -
f) E-mail címe: belso.ellenorzes@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: -
h) KRID azonosító: -
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

3. § Az Osztály illetékessége Somogy Vármegye területére terjed ki.

4. Jogállás

4. § Az Osztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

5. § Az Osztály munkavégzési helye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Belső Ellenőrzési Osztály

6. § (1) Az Osztály nem tagolódik további nem önálló szervezeti egységekre.
(2) Az Osztályt az irányítószerv vezetőjének egyetértésével, a főispán által kinevezett osztályvezető vezeti.

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Belső Ellenőrzési Osztály feladatai

7. § (1) A Belső Ellenőrzési Osztály feladat- és hatáskörét a SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 6. alpontjában az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.
(2) Feladatait és működésének szabályait különösen az Államháztartási törvény és a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet valamint az egyéb jogszabályok, határozzák meg.
(3) A belső ellenőrzés a munkáját a Kormányhivatal éves munkaterve, az éves belső ellenőrzési terv, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv figyelembevételével végzi.
(4) A kormánytisztviselők a feladataikat a beosztási okiratuk szerint látják el.

8. § (1) A Belső Ellenőrzési Osztály feladatai körében ellátja:

a) Az Osztály tevékenysége kiterjed a Kormányhivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.
b) A belső ellenőrök a munkájukat a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a főispán által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint látják el. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik. A belső ellenőr az ellenőrzési program teljesítését, - a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó - ellenőrzési jelentés elkészítését önállóan, befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
c) Bizonyosságot adó tevékenysége körébe tartozó feladatai:
    ca) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
    cb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
    cc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Kormányhivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
    cd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
d) Tanácsadó tevékenység körébe tartozó feladatai:

da) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
db) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
dc) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
dd) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
de) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
df) javaslatok megfogalmazása a Kormányhivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

8. A Belső Ellenőrzési Osztály munkafolyamatai

9. § (1) Az Osztály munkafolyamataira vonatkozó általános előírásokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Belső ellenőrzési éves terv készítése:
A stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutató alapján készített kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv összeállítása a tárgyévet követő évre a főispán jóváhagyásával minden év október 31-ig, mely megküldésre kerül az irányító szerv részére.
(3) Bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása:
a) az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személy – vizsgálatvezető – és az ellenőrzésben résztvevők kijelölése a belső ellenőrzési vezető által,
b) megbízólevél elkészítése vizsgálatvezető, ellenőr(ök) részére,
c) ellenőrzési program elkészítése,
d) ellenőrzésre való felkészülés: jogszabályvizsgálat, tájékozódás a szakirodalom, iratanyagok, korábbi belső és külső ellenőrzések megállapításainak áttekintése,
e) ellenőrzés végrehajtása, folyamatok, tevékenységek, kockázatok, kontrollok megismerése, bizonyítékok beszerzése, dokumentumok vizsgálata, interjúk, tények feltárása, elemzése,
f) belső ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése, a tapasztalatok, megállapítások meghatározása, következtetések levonása, javaslatok megtétele,
g) a jelentéstervezet, intézkedési terv véleményezése, véglegesítése,
h) belső ellenőrzési jelentés lezárása, a záradékolt belső ellenőrzési jelentéstervezet alapján véglegesített belső ellenőrzési jelentés elkészítése, illetve megküldése a főispán részére.
(4) Éves ellenőrzési jelentés készítése:
Éves ellenőrzési jelentés elkészítése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutató alapján, minden év február 15-ig és megküldése az irányító szerv részére.
(5) Tanácsadói tevékenység végrehajtása:

Szóbeli vagy írásban történő felkérés alapján végzett olyan tevékenység, melynek célja a Kormányhivatal működésének hatékonysági, eredményességi és gazdaságossági szempontból történő elősegítése.
(6) Belső ellenőrzések nyilvántartása:
A nyilvántartás tartalmazza a tárgyévben elvégzett ellenőrzések jelentéseit, azok adatait, (az ellenőrzés azonosítóját; az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését; az ellenőrzés tárgyát; az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját; az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét; a vizsgált időszakot) az ellenőrzés dokumentumait, a jelentésekben tett észrevételeket, javaslatokat és az intézkedési terv készítésének szükségességét.
(7) Külső és belső ellenőrzési javaslatokra tett intézkedések nyilvántartása:
A nyilvántartás éves bontásban tartalmazza a külső és belső ellenőrzések megállapításaira és javaslataira, az ellenőrzött és a javaslattal érintett szervezeti egysége által megküldött intézkedési terveket és azok nyomon követését.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

9. Az Osztály vezetője

10. § (1) Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat, tehát mint belső ellenőrzési vezető jár el,
b) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, időszakonkénti felülvizsgálata,
c) a jogszabályok és az SZMSZ keretei között meghatározza az Osztály Munkatervét,
d) a kockázatelemzéssel alátámasztott Stratégiai és Éves Ellenőrzési Tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
e) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzési programok meghatározása,
f) a Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzéseinek az összehangolása,
g) a bizonyosságot nyújtó belső ellenőrzési tevékenységek során vizsgálatvezetőként jár el, vagy kijelöli a vizsgálatvezetőt, aki az adott ellenőrzést vezeti,
h) ellenőrzi és kézjegyével ellátja az Osztály által készített, a főispán által kiadmányozandó ügyiratokat,
i) a jelentés tervezet egyeztetéséről gondoskodik és aláírást követően a véglegesített jelentést megküldi az ellenőrzött szervezeti egységnek,
j) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a főispán számára történő megküldése,
k) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
l) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége

esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,

m) köteles gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
n) köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról és monitoringjáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább tizenöt évig történő irattári megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
o) a külső ellenőrzések vonatkozásában ellátja a SVKH vezetőjének a külső ellenőrzések rendjéről szóló 18/2021.(IX.28.) utasításában rögzített feladatokat,
p) köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a főispán által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
q) köteles a főispánt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
r) köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék,
s) köteles a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni,
t) elkészíti a tanácsadói jelentést,
u) dönt az ellenőrzés megszakításáról, vagy felfüggesztéséről, amelyről írásban értesti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, az ellenőrzési tervét jóváhagyó főispán egyidejű tájékoztatása mellett,
v) a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főispán részére.

10. Belső ellenőr

11. § (1) A belső ellenőr feladatai:

a) tevékenységét a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjében foglaltakra tekintettel és a Belső Ellenőrzési kézikönyvben meghatározottak szerint látja el,
b) az ellenőrzési programnak megfelelően végzi az ellenőrzéseket, a programban foglaltakat végrehajtja, melyért felelősséggel tartozik,
c) elkészíti a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelyet elegendő és megfelelő módon audit bizonyítékokkal alátámaszt,
d) az objektív véleménye kialakításához szükséges minden dokumentumot és körülményt megvizsgál,
e) az ellenőrzési jelentés tervezet egyeztetésében részt vesz,
f) közreműködik a tanácsadói jelentés elkészítésében,

g) az ellenőrzési jelentésbe foglaltak végrehajtását és az intézkedések megtételét nyomon követi és nyilvántartja, az intézkedési tervek megvalósulására vonatkozó határidők figyelésével,
h) a külső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése, közreműködés a beszámoló elkészítésében,
i) aktívan részt vesz kockázatelemzés összesítő tábláinak elkészítésében,
j) hozzájárul a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek határidőben történő elkészítéséhez, valamint azok megvalósításáról készült vezetői tájékoztatók, beszámolók összeállításához,
k) az iratkezelés szabályait betartva gondoskodik az ellenőrzésekhez kapcsolódó dokumentumok megfelelő kezeléséről elektronikus úton is,
l) az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek,
m) a biztonsági szabályok és a munkarend betartása,
n) részt vesz a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló jogszabályokban meghatározott képzéseken,
o) a BEO ügyirat-kezelési, irattározási és iktatási feladatainak ellátása,
p) leltározás és selejtezés,
q) a biztonsági szabályok és a munkarend betartása,
r) ellátja mindazon feladatokat, mellyel vezetője megbízza.

(2) Az Osztály kormánytisztviselői nem vesznek részt operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

V. fejezet
Helyettesítési rend

11. Az Osztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

12. § Az Osztály foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet
Működési rend

12. A belső kapcsolattartás rendje

13. § (1) Az Osztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) A belső ellenőrzés által ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben a belső ellenőrzés jogosult információt kérni és kapcsolatot tartani más szervezeti egységekkel.

13. Külső kapcsolattartás rendje

14. § (1) Az Osztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az osztályvezető-a főispán külön meghatalmazása alapján- a belső ellenőrzési feladat és hatáskörhöz igazodóan kapcsolatot tart a Miniszterelnökség Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjével és munkatársaival.
(3) Az ellenőrzött szervezeti egység(ek) működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérhet más szervektől a főispán felhatalmazása alapján.

14. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

15. § Az Osztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó általános szabályozást az SzMSz tartalmazza.

15. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

16. § (1) Az Osztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

17. § Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
(1) Az Osztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.
(2) Az Osztály nem működtet ügyfélszolgálatot. Az ellátott feladatokhoz kapcsolódó ügyfélfogadási tevékenység az Osztály székhelyén, az általános munkarendhez igazodóan előzetesen egyeztetett időpontban történik.

VII. Fejezet
Záró Rendelkezések

18. § Az Ügyrendben foglaltakat az Osztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

5. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

ÁLLAMI FŐÉPÍTÉSZI IRODA

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
ÁLLAMI FŐÉPÍTÉSZI IRODA
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

1. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda (a továbbiakban: Állami Főépítészi Iroda) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

2. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészi Iroda

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281
d) Telefonszám: 82/502-651
e) Fax: 82/502-603
f) E-mail címe: afi@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHEH
h) KRID azonosító: 311584718
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

3. § Az Állami Főépítészi Iroda illetékessége Somogy vármegye területére terjed ki.

4. Jogállás

4. § Az Állami Főépítészi Iroda a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett főosztály jogállású önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

5. § Az Állami Főépítészi Iroda munkavégzés helye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Állami Főépítészi Iroda

6. § Az Állami Főépítészi Iroda nem tagolódik további szervezeti egységekre.

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Állami Főépítészi Iroda feladatai

7. § (1) Az Állami Főépítészi Iroda:

a) Az Állami Főépítészi Iroda a jogszabályokban meghatározott állami főépítészi feladatok ellátásáért felelős, érvényesíti az ágazati munkára vonatkozó központi célkitűzéseket, biztosítja, hogy az állami főépítészi feladatellátás betöltse célját, szolgálja a kormányzati társadalmi-gazdasági célok megvalósulását.

b) Az Állami Főépítészi Iroda működését a jogszabályok, a központi szervezetszabályzó eszközök, az SzMSz és az egyéb belső szabályzatok, valamint a főispán, a főigazgató és az igazgató utasításai határozzák meg.

c) Az Állami Főépítészi Iroda munkatársai kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen eljárni, a hozzájuk forduló településtervezők, önkormányzati főépítészek és önkormányzatok képviselői, valamint ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

8. § (1) Az Állami Főépítészi Iroda az SzMSz-ben meghatározott, az alábbiakban részletezett állami főépítészi feladatokat látja el:

a) ellátja a főépítészi tevékenységről szóló kormányrendeletben,

b) az építészeti és településrendezési tervtanácsokról szóló kormányrendeletben,

c) a területfejlesztésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

d) a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló törvényben (a továbbiakban: Trtv.) és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

e) a magyar építészetről szóló törvényben (a továbbiakban: Méptv.) és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

f) az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, valamint

g) az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

9. § (1) Az Állami Főépítészi Iroda feladatai körében ellátja:

a) ellátja a Méptv.-ben és a Trtv.-ben meghatározott feladatokat,

b) az egységes szakmai szempontok – különösen az általános érvényű terület- és településrendezési, illetve építési követelmények – érvényesítése érdekében elősegíti és szükség szerint koordinálja az önkormányzatok terület- és településrendezéssel, valamint az építészeti értékvédelemmel kapcsolatos döntéseinek főépítészi előkészítését,

c) kérelemre határozatban megállapítja a mezőgazdasági birtoktesthez tartozó önálló telkek körét, a településrendezési és építési követelményekről szóló kormányrendelet szerint a birtokközpontot és a – birtokközpont beépítettségének meghatározásakor – beszámításra került telek vonatkozásában az építési tilalmat, a birtoktest és a

birtokközpont módosítását, megszüntetését, majd kezdeményezi az építési tilalom ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzését vagy törlését,

d) elősegíti a területi településpolitikai és építészetpolitikai elvek és elvárások koncepcionális kialakítását,
e) ellátja a külön jogszabályokban a hatáskörébe utalt hatósági feladatokat,
f) ellátja az önkormányzati főépítészi vizsga lebonyolításának feladatait,
g) ellátja a területi építészeti tervtanács, illetve a területi településrendezési tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat,
h) ellátja a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló kormányrendeletben meghatározott szakmai feladatokat,
i) közreműködik a főépítészi továbbképzések lebonyolításában, és
j) érvényesíti a településtervezési szabályzatban foglalt követelményeket.

8. Az Állami Főépítészi Iroda munkafolyamatai

10. § (1) Az Állami Főépítészi Iroda:

a) a településfejlesztési, településrendezési és településképi feladatai ellátása során a Méptv.-ben és a Trtv.-ben, valamint a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló kormányrendeletben meghatározott előírások,
b) területrendezési feladatai ellátása során a területfejlesztésről szóló törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint a területrendezési hatósági eljárásokról szóló kormányrendeletben meghatározott előírások,
c) a környezeti vizsgálati eljárásban az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló kormányrendeletben meghatározott előírások,
d) a területi településrendezési és építészeti-műszaki tervtanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása során a Méptv.-ben és az építészeti és településrendezési tervtanácsokról szóló kormányrendeletben meghatározott előírások,
e) az egyéb állami főépítészi feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával alakítja ki és végzi el munkafolyamatait.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

9. Állami főépítész

11. § (1) Az állami főépítész feladatait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános főosztályvezetői feladatokon túl az állami főépítész feladatai az alábbiak:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi az Állami Főépítészi Iroda munkáját, és felelős az Állami Főépítészi Iroda feladatainak ellátásáért,
b) dönt az Állami Főépítészi Iroda feladatkörébe utalt ügyekben,

c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl,
d) ellátja a Kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat,
e) ellátja a Somogy Vármegyei Területi Településrendezési és Építészeti-műszaki Tervtanács elnöki feladatait,
f) ellátja a főépítészi vizsgabizottság elnöki feladatait,
g) gyakorolja az Állami Főépítészi Iroda feladatkörébe átruházott hatásköröket és az ezekkel kapcsolatos kiadmányozási jogkört,
h) gondoskodik az Állami Főépítészi Iroda kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói szerződésének előkészítéséről, valamint álláshelyen ellátandó feladatainak meghatározásáról,
i) szervezi és ellenőrzi az Állami Főépítészi Iroda feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
k) állandó meghívottként részt vesz a Balaton Fejlesztési Tanács ülésein,
l) képviseli az állami főépítészi hatáskörében eljáró Somogy Vármegyei Kormányhivatalt.

10. Állami főépítészi szakügyintéző

12. § (1) Az állami főépítészi szakügyintéző feladatai:
a) az állami főépítész irányításával és útmutatása alapján szakmai segítséget nyújt az önkormányzati főépítészi feladatok ellátásához,
b) az állami főépítész irányításával és útmutatása alapján ellátja az állami főépítészi hatáskörében eljáró Somogy Vármegyei Kormányhivatal hatáskörébe utalt hatósági feladatokat, előkészíti a hatósági eljárásban hozott döntéseket és szakhatósági állásfoglalásokat, továbbá elvégzi az eljárással összefüggő operatív feladatokat,
c) részt vesz a szakkérdésben vizsgálandó szempontok elemzésében és előkészíti a szakmai véleményt,
d) előkészíti a mezőgazdasági birtoktesthez tartozó önálló telkek körét megállapító határozatot, mely a településrendezési és építési követelményekről szóló kormányrendelet szerint a birtokközpontot és a – birtokközpont beépítettségének meghatározásakor – beszámításra került telek vonatkozásában az építési tilalmat is megállapítja, valamint az építési tilalom ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésének vagy törlésének kezdeményezését,
e) az állami főépítész irányításával és útmutatása alapján előkészíti az egyes területrendezési hatósági eljárással összefüggő hatósági döntéseket és elvégzi az eljárással összefüggő operatív feladatokat,
f) az állami főépítész irányításával és útmutatása alapján véleményezi illetékességi területén a területrendezési terveket, és indokolt esetben javaslatot tesz a tervek módosítására,

g) az állami főépítész iránymutatása alapján előkészíti az országos, valamint a regionális, vármegyei fejlesztési programokra vonatkozó és azoknak a területrendezési tervekkel való összhangját megállapító állami főépítészi véleményt,
h) az állami főépítész iránymutatása alapján előkészíti az állami főépítész nyilatkozatát a vármegyei területrendezési tervnek az országos és a kiemelt térségi tervekkel, továbbá a településrendezési eszközöknek az országos, a kiemelt térségi és a vármegyei területrendezési tervekkel való összhangjáról,
i) az állami főépítész iránymutatása alapján ellátja a Méptv-ben, a Trtv.ben és a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat. Előkészíti a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, a településrendezési eszközök, a településképi rendeletek, továbbá a településterv szakmai véleményét. Előkészíti a településrendezési és építési követelményekről szóló kormányrendelet előírásainál megengedőbb követelményeinek meghatározásához történő hozzájárulást. Jogszabályi ütközés észlelése esetén egyeztet az állami főépítésszel és előkészíti a döntés jogszerűségével kapcsolatos törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatását kezdeményező megkeresést,
j) érintettség esetén részt vesz a környezeti vizsgálati eljárásban, és előkészíti a környezeti értékelésre vonatkozó állami főépítészi szakmai véleményt;
k) elvégzi a területi építészeti és településrendezési tervtanács működésével kapcsolatos operatív feladatokat,
l) előkészíti és elvégzi az önkormányzati főépítészi vizsga lebonyolításával összefüggő operatív feladatokat,
m) az állami főépítész által meghatározott módon elvégzi a nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat és előkészíti az állami főépítészi beszámolókat és jelentéseket,
n) az állami főépítész irányításával ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat,
o) az egyeztető tárgyalásról, megbeszélésről, megállapodásról szükség esetén jegyzőkönyvet készít,
p) naprakészen ellenőrzi a Lechner Tudásközpont által működtetett E-TÉR digitális egyeztetőfelületet, letölti a megkereséseket és feltölti a hitelesített véleményeket,
q) részt vesz a szakterületet érintő jogszabályok véleményezésében,
r) részt vesz a feladatellátáshoz szükséges képzésben, továbbképzésben,
s) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az állami főépítész megbízza.

11. Titkársági ügyintéző

13. § (1) A titkársági ügyintéző feladatai:
a) az Állami Főépítészi Iroda feladataihoz kapcsolódó ügyviteli, iratkezelési feladatok ellátása,
b) a napi tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése,
c) az állami főépítész által meghatározott adatszolgáltatási, nyilvántartási és egyéb feladatok elvégzése,

d) az ügyek határidőben, valamint az állami főépítész utasítása szerinti elvégzése.

V. fejezet
Helyettesítési rend

12. Az Állami Főépítészi Iroda vezetőjének, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

14. § Az Állami Főépítészi Iroda foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet
Működési rend

13. A belső kapcsolattartás rendje

15. § Az Állami Főépítészi Iroda belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

14. Külső kapcsolattartás rendje

16. § Az Állami Főépítészi Iroda külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

15. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

17. § Az Állami Főépítészi Iroda tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó szabályozást az SzMSz tartalmazza.

16. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

18. § (1) Az Állami Főépítészi Iroda munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

19. § Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
Az Állami Főépítészi Irodában az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

20. § Az Állami Főépítészi Iroda nem működtet ügyfélszolgálatot. Az ellátott feladatokhoz kapcsolódó ügyfélfogadási tevékenység az Állami Főépítészi Iroda székhelyén, az általános munkarendhez igazodóan, előzetesen egyeztetett időpontban történik.

VII. Fejezet

Záró Rendelkezések

21. § Az Ügyrendben foglaltakat az Állami Főépítészi Iroda valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

6. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

AGRÁR- ÉS VIDÉKFEJLESZTÉST TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
AGRÁR- ÉS VIDÉKFEJLESZTÉST TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

18. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

19. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrár – és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár Kossuth Lajos utca 1-9.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár Kossuth Lajos utca 1-9.
c) Postafiók: 7401 Pf.: 206.
d) Telefonszám: 82/814-900
e) Fax: 82/814-901
f) E-mail címe: agrar@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHAVTF
h) KRID azonosító: 154656196
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

20. § A Főosztály feladatait Somogy vármegyére kiterjedő illetékességgel látja el.

4. Jogállás

21. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

22. § A Főosztály munkavégzési helye: 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 1-9.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály

23. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztálya 3 Osztályból áll:

a) Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya

b) Helyszíni Ellenőrzési Osztálya
c) Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály feladatai

24. § (1) A Főosztály az SZMSZ 45.§-ában rögzített feladat- és hatáskörét, a SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 8. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.

(2) Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály tevékenysége magában foglalja:

a) a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: Államkincstár) és a Miniszterelnökséggel megkötött háromoldalú mindenkor hatályos (megj.: jelen ügyrend hatálybalépésekor a DSZ/31-2023 számú) átruházási megállapodásban foglalt feladatokat (a továbbiakban: Megállapodás).
   A Megállapodás az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap (a továbbiakban: EMGA) finanszírozásában, valamint az EMGA és az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (a továbbiakban: EMVA) társfinanszírozásában megvalósított intézkedésekre, továbbá a tagállami költségvetésből finanszírozott intézkedések kapcsán az egyes végrehajtási feladatok átruházására, és az átruházott feladatok ellátására vonatkozó alapvető szabályok meghatározására terjed ki.
b) A Főosztály felelőssége kiterjed az Államkincstár szakmai szervezeti egységei által – a megállapodásban meghatározottak szerint, annak keretei között – kiadott, valamint saját tevékenységi körükben tartozó feladatok ellátására.
c) A Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) bekezdése alapján a vármegyei kormányhivatalok európai uniós és nemzeti mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő feladatai tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 40. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott irányítási hatásköröket a Kincstár gyakorolja.

25. § (1) Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály feladatai körében ellátja:

a) a főosztályi ügyfélszolgálati feladatokat, az ügyfélszolgálatos feladatok ellátására kijelölt munkatárs szakmai kompetenciájának el kell érnie az ügyfélszolgálati munka által megkövetelt speciális kvalitásokat,
b) az intézményi folyamatokkal összefüggő, a főosztályt érintő szervezési, koordinációs és szabályozási feladatokat,
c) a külső és belső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos főosztályi szintű feladatokat,
d) a Kormányhivatal iránymutatása alapján a személyzeti ügyekkel és képzésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
e) a főosztályvezető munkájának adminisztrációs biztosítása érdekében végzett titkársági feladatokat, valamint a jelentések elkészítését,

f) kiemelt jelentőségű, vagy kiemelt munkaterhet jelentő feladatok ellátásánál – a főosztályvezető döntése esetén – az osztályok szintjén a munkaerő megfelelő osztályok közötti átcsoportosítását, az eredményes feladatellátás megvalósítása érdekében,
g) a támogatási jogcímekkel és piacszabályozási intézkedésekkel kapcsolatos egyes jogi feladatok végrehajtását,
h) felkérés esetén részt vesz a jogállapot változás, a vis maior, a kis- és középvállalkozásokról, valamint fejlődésük támogatásáról szóló törvény szerinti minősítés bejelentésében, és a szabálytalanság kezelés ügyintézésében.

8. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztály feladatai

26. § (1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztály feladatai körében ellátja:

a) az EMGA és az EMVA beruházási és nem beruházási jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat,
b) az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
c) az Európai Unió intervenciós intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
d) a közvetlen támogatások kérelemkezelését,
e) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz és nemzeti agrár-kárenyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
f) kísérő intézkedésekkel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat,
g) az Osztály által kezelt kérelmek számszaki és adminisztratív ellenőrzési feladatait,
h) az ügyfél-nyilvántartással kapcsolatos helyi feladatokat,
i) Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszerrel kapcsolatos helyi feladatokat,
j) előkészíti a beérkező fellebbezések/kifogások felterjesztését vagy javaslatot tesz a döntés saját hatáskörű módosítására, illetve elvégzi a saját hatáskörű módosításokhoz kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
k) ellátja a kérelemkezeléssel kapcsolatos jelentések készítését az Államkincstár szakmai szervezeti egységei részére,
l) felkérés vagy megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,
m) közreműködik az auditok felkészülési folyamataiban és az auditok lebonyolításában,
n) ellátja a főosztályi ügyfélszolgálat feladatait, valamint a Call Center főosztályt érintő feladatait, beleértve az ügyfelek tájékoztatását, valamint a havi jelentések és forgalmi statisztikák elkészítését,
o) a megállapodásban foglaltak szerint együttműködik azon társszervezetekkel, amelyek az Államkincstár által ezen társszervezetekkel kötött megállapodások szerinti feladatok végrehajtására vonatkoznak, a társszervezetek munkáját tájékoztatással képzéssel segíti,
p) ellátja a VP keretében meghirdetett intézkedésekre benyújtott kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
q) ellátja a KAP-ST keretében meghirdetett intézkedésekre benyújtott kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,

r) az osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelése, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítése,
s) az Államkincstár szakmai szervezeti egységeinek jóváhagyásával megválaszolja a főosztályra érkező, az Osztályt érintő megkereséseket, adatszolgáltatás iránti kérelmeket.

9. Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai

27. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai körében ellátja:
a) az EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat,
b) az Európai Unió egyes belpiaci intézkedéseihez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
c) az Európai Unió intervenciós intézkedéseivel kapcsolatos ellenőrzéseket,
d) a közvetlen támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzéseket,
e) a kísérő intézkedések ellenőrzését,
f) az egyes nemzeti költségvetésből biztosított támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
g) a helyszíni ellenőrzés adatainak rögzítését az IIER1 és IIER2 rendszerben,
h) kapcsolattartást a helyszíni ellenőrzésen részt vevő szakértőkkel,
i) a gépjárművekkel kapcsolatos feladatokat,
j) az auditokkal, a külső és belső ellenőrzések Helyszíni Ellenőrzési Osztályra vonatkozó megállapításai nyomán készült intézkedési tervek maradéktalan végrehajtása,
k) a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos jelentéseket készít az Államkincstár szakmai szervezeti egységei részére,
l) a helyszíni ellenőrzés adatainak szükség szerinti rögzítését a FAIR rendszerben,
m) felkérés/megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,
n) a VP keretében meghirdetett intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok végrehajtását,
o) a KAP-ST keretében meghirdetett intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok végrehajtását,
p) az osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelését, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítését,
q) az EMVA keretében meghirdetett intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátását.

10. Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya feladatai

28. § (1) A Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya feladatai körében ellátja:
a) az EMVA finanszírozási körbe tartozó alapvetően mezőgazdasági és élelmiszeripari beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek támogatási, kérelemkezelési feladatait,
b) az agrár-vidékfejlesztési infrastrukturális és erdészeti beruházási-fejlesztési típusú intézkedések támogatási, kérelemkezelési feladatait,

c) a LEADER (CLLD) fejlesztési, beruházási intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatait,
d) ellátja a VP keretében meghirdetett vidékfejlesztési, beruházási és működési célú intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
e) ellátja a KAP-ST keretében meghirdetett vidékfejlesztési, beruházási és működési célú intézkedések keretében benyújtott kérelmekhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
f) az AVOP program végrehajtását célzó feladatokat, beleértve a pályázatok utógondozását, a projektekkel kapcsolatos adatok kezelését, valamint a monitoring tevékenységet,
g) az Osztály által kezelt intézkedésekhez kapcsolódó kifizetési kérelemkezelési feladatait,
h) az Osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat,
i) az EMVA keretében megvalósuló projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások ellenőrzését,
j) előkészíti a beérkező fellebbezések/kifogások felterjesztését vagy javaslatot tesz a döntés saját hatáskörű módosítására, illetve elvégzi a saját hatáskörű módosításokhoz kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat,
k) az Államkincstár szakmai szervezeti egységei részére a kérelemkezeléssel kapcsolatos jelentéseket készítését,
l) felkérés vagy megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítését, véleményezését,
m) a támogatási és kifizetési kérelemkezeléshez kapcsolódó egyéb feladatokat (saját hatáskörben módosítható döntések ügyvitele),
n) felkérés alapján országos jogcímfelelősi feladatokat,
o) az ügyfeleket érintő jogutódlási feladatokat,
p) az auditok felkészülési folyamataiban és az auditok lebonyolításában való közreműködést,
q) az osztályt érintő jogcímek és intézkedések kapcsán a főosztályi ügyfélszolgálat feladatait, valamint a Call Center főosztályt érintő feladatait,
r) az Államkincstár által társszervezetekkel kötött megállapodások szerinti feladatok végrehajtását, a társszervezetek munkáját tájékoztatással, képzéssel segítését,
s) a főosztályra érkező, az osztályt érintő megkeresések, adatszolgáltatás iránti kérelmek megválaszolását az Államkincstár szakmai szervezeti egységeinek jóváhagyásával,
t) az osztályon keletkező iratanyag kézi irattári kezelését, illetve irattárba adás esetén annak irattári előkészítését,
u) a Helyi Akciócsoportok (a továbbiakban: HACS) működésével, megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátását, a működő csoportok szakmai támogatása az ügyfelek segítése érdekében,
v) a működtetési monitoring megállapításainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,
w) a támogatási és kifizetési kérelemkezeléshez kapcsolódó egyéb feladatokat (saját hatáskörben módosítható döntések ügyvitele).

11. Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály munkafolyamatai

29. § (1) Támogatási kérelmek ügyintézése:

a) támogatási kérelmekhez tartozó összes irat érkeztetése, iktatása, rögzítése, szkennelése, aktásítása,
b) alapjogosultsági kritériumok vizsgálata - (szükség esetén elutasítás előkészítése).
c) jogosultságvizsgálat – formai, tartalmi ellenőrzés - (szükség esetén elutasítás előkészítése),
d) hiánypótlások kezelése,
e) előzetes helyszíni szemle kezdeményezése, részvétel a szemle lefolytatásában, a jegyzőkönyvek kiértékelése,
f) támogatási és elutasító döntések előkészítése,
g) a támogatási kérelemmel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása (felfüggesztés, visszavonás, lemondás, kötelezettség-átadás, vis maior kérelmek, jogutódlás, módosítások, stb. kezelése),
h) döntések kiadmányozásának hitelesítése/elektronikus aláírásra előkészítése,
i) döntések nyomtatása, postázásra átadása (normatív).

(2) Kifizetési kérelmek ügyintézése

a) kifizetési kérelmekhez tartozó összes irat érkeztetése, iktatása, rögzítése, szkennelése, aktásítása,
b) kifizetési kérelmek adminisztratív ellenőrzése (A1),
c) alapjogosultsági kritériumok vizsgálata (elutasítás előkészítése),
d) jogosultságvizsgálat – kérelmek formai, tartalmi ellenőrzése (elutasítás előkészítése).
e) hiánypótlások kezelése,
f) helyszíni ellenőrzések/szemlék lefolytatása az ellenőrzésekről/szemlékről készült jegyzőkönyvek szkennelése, valamint azok kiértékelése,
g) kifizetési kérelmek A1 ügyintéző által elvégzett adminisztratív ellenőrzésének felülvizsgálata (elutasítás előkészítése), értékelés, támogatási összegszámítás indítása (A2),
h) a kifizetési kérelemmel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása (felfüggesztés, visszavonás, módosítások. stb. kezelése),
i) döntések kiadmányozásának hitelesítése/elektronikus aláírásra előkészítése,
j) döntések nyomtatása, postázásra átadása (normatív),
k) elutasító döntések meghozatala.

(3) Helyszíni ellenőrzés lebonyolítása (előzetes helyszíni szemle/helyszíni szemle)

Az egyes kirendeltségek Helyszíni Ellenőrzési Osztályának feladata a MÁK szakmai iránymutatása alapján az EMVA jogcímek támogatási és kifizetési kérelmei esetében:

a) felkérés feladatkiadásra, ellenőri nyilvántartás/heti jelentés programba való feltöltés,
b) felkészülés lépései:
    ba) tervezés, ütemezés,
    bb) felkészülési nyilatkozatok elkészítése (VP, KAP-ST),
    bc) megbízólevelek összeállítása,
    bd) felkészülés a pályázati/kérelem/ellenőrzési anyagból,
    be) értesítés (amennyiben nem veszélyezteti a helyszíni vizsgálat célját),

bf) az ellenőrzés körülményeinek biztosítása (jármű, mérőeszközök, jegyzőkönyv előkészítés);

c) végrehajtás lépései:
   ca) bemutatkozás, ellenőrzés tárgyának ismertetése, megbízólevelek átadása,
   cb) ügyfél vagy képviselője jelenlétének a vizsgálaton való jogosultságának vizsgálata,
   cc) ellenőrzési lista pontjainak megfelelően az ellenőrzés végrehajtása,
   cd) ellenőr megállapításainak rögzítése, jegyzőkönyv kitöltése, megállapítások ismertetése,
   ce) a jegyzőkönyv hitelesítése aláírásokkal;

d) lezáró tevékenységek lépései:
   da) ellenőrzési akta összeállítása,
   db) jegyzőkönyv jóváhagyása,
   dc) jegyzőkönyv iktatása/visszarögzítése,
   dd) jegyzőkönyv kézbesítése,
   de) jegyzőkönyvre érkező ügyfél észrevételek kezelése;

e) kiegészítő tevékenységek:
   ea) jelentések az ellenőrzések számáról,
   eb) kiértékelés, elemzés;

f) jelentés.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

12. Az Főosztály vezetője

30. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

a) a Magyar Államkincstár, mint Kifizető Ügynökség által átruházott kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési és ügyfélszolgálati feladatok ellátásának szervezése, biztosítása,
b) kapcsolattartás a Főosztály feladatkörét érintő témákban (támogatási jogcímek, ellenőrzések) a Magyar Államkincstár főosztályaival,
c) kapcsolattartás és együttműködés az agrár- és vidékfejlesztésben érintett regionális, vármegyei, kistérségi szervezetekkel, önkormányzatokkal, a termelő- felvásárló és feldolgozó üzemekkel és gazdálkodói képviseletekkel,
d) kapcsolattartás a kérelemkezelésben feladatot ellátó, közreműködő delegált szervekkel,
e) a folyamatba épített ellenőrzési funkciók, a vezetői ellenőrzések ellátása.

13. A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztály

31. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) kérelemkezelési szakreferensek és kérelemkezelési vezető-szakreferens munkájának, a felmerülő vitás esetek felülvizsgálata,
b) a támogatási és kifizetési kérelmek adatainak formai és tartalmi szempontok szerinti adminisztratív ellenőrzése, a felmerülő hiányosságok kiszűrése,
c) a támogatási és kifizetési kérelmek jogosultsági szempontok alapján történő vizsgálata, a befogadás vagy elutasítás tényéről szóló dokumentumok elkészítése,
d) a kérelmek szakmai értékelése, minősítése,
e) a „négy szem elve” betartása,
f) az osztályon dolgozók szakmai továbbképzésének és szakirányú fejlődésének támogatása, biztosítása,
g) állandó kapcsolat tartása az Államkincstár támogatási jogcímekkel foglalkozó szakmai főosztályaival,
h) a kérelemkezeléssel kapcsolatos jelentések és adatszolgáltatások elkészítésének összefogása és irányítása,
i) a jogszabályok, tervezetek, utasítások véleményezésének összefogása;
j) szükség esetén javaslattétel az IIER1 és IIER2 rendszer gyakorlati alkalmazása során felmerült problémák megoldására,
k) a támogatási jogcímeket érintő jogszabályok, pályázati felhívások változásával kapcsolatos belső tájékoztatás megszervezése, biztosítása,
l) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

32. § (1) Az Osztályon betöltött álláshelyek:

a) kérelemkezelési vezető szakreferens
b) kérelemkezelési szakreferens
c) ügyviteli referens/szakreferens
d) kérelemkezelési szakreferens – ügyfélszolgálat
e) informatikus
f) koordinációs szakreferens

(2) A kérelemkezelési vezető szakreferens feladatai:

a) a kérelemkezelési szakreferensek munkájának koordinálása, egységes szakmai álláspont kialakításának elősegítése,
b) a kérelemkezelési munkafolyamatok során felmerülő összes feladat ellátása, így különösen:
   ba) iratkezelés,
   bb) adatrögzítés,
   bc) kérelmek formai ellenőrzése, jogosultságvizsgálatok lefolytatása,
   bd) hiánypótlás, adatbekérés,
   be) kérelmek tartalmi ügyintézése,

bf) llenőrzési jegyzőkönyvek kiértékelése, kapcsolattartás a helyszíni ellenőrzési osztállyal,
bg) módosítások, pontosítások kezelése,
bh) kérelmek visszavonásának, részleges visszavonásának kezelése,
bi) kötelezettségátadási esetek kezelése,
bj) vis maior esetek kezelése,
bk) kérelemhez kapcsolódó vélelmezett örökös, jogutódlás kezelése,
bl) fellebbezések, kifogások kezelése, saját hatáskörű javítások, új eljárások lefolytatása,
bm) vitás esetek kezelése, közreműködés a panaszos ügyek felülvizsgálatában
bn) jelentések készítése;

c) részvétel a támogatási rendszerekhez kapcsolódó tapasztalatok feldolgozásában, elemzésében,
d) részvétel egyes jogszabályok, pályázati felhívások, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,
e) közreműködés a főosztály ügyfélszolgálati feladatai ellátásában,
f) együttműködés a megállapodás alapján feladatot ellátó társszervezetekkel, munkájuk tájékoztatással, képzéssel való segítése,
g) esetenként mindazon feladatok elvégzése, melyeket felettese számára meghatároz,
h) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

(3) A kérelemkezelési szakreferens feladatai:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a kérelemkezelési vezető szakreferens feladatainál a 15.§ (2) bekezdés b) -h) pontban felsorolásra kerültek.

(4) Az ügyviteli referens/szakreferens feladatai:

a) iratkezelési feladatok ellátása az IIER1 és IIER2 rendszerben, ill. Poszeidon rendszerben:
aa) érkeztetés,
ab) iktatás,
ac) bejövő és kimenő posta intézése,
ad) határidő előjegyzési és nyilvántartási feladatok elvégzése;
b) a munkatársak tevékenységének adminisztrációs hátterének biztosítása,
c) támogatási és kifizetési kérelmek iktatása, formai, adminisztratív ellenőrzése, hiányosságok kiszűrése során hibásnak minősített dokumentumok adminisztratív kezelése, szkennelés,
d) támogatási és kifizetési kérelmek kézikönyv alapján történő kezelése, a befogadás vagy elutasítás tényéről szóló dokumentumok iratkezelése,
e) hiánypótlások, módosítások, fellebbezések adminisztratív kezelése,
f) kérelemkezelési adatok IIER1 és IIER2 rendszerben történő rögzítése,
g) iratok archiválása, irattárba helyezése,
h) aktívan közreműködik a kérelemkezeléshez kötődő jelentések adminisztrációjában,
i) részt vesz az ügyfélregisztrációval kapcsolatos adatbázis kezeléséhez kötődő adminisztrációs jellegű feladatok elvégzésében,

j) kialakítja az osztály belső nyilvántartásait az osztályvezető iránymutatása alapján,
k) szabályszerűen dokumentálja a társosztályok közötti iratmozgást,
l) elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese esetenként számára meghatároz,
m) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

(5) A kérelemkezelési szakreferens – ügyfélszolgálaton feladatai:
a) tájékoztatja az ügyfeleket a Magyar Államkincstár hatáskörébe tartozó támogatásokról, pályázati, kérelembenyújtási lehetőségekről, a kérelmek, pályázatok benyújtásának módjáról, az ügyintézéshez szükséges iratokról Call centeren, személyesen vagy elektronikus úton,
b) koordinálja és intézi a Főosztályhoz beérkezett iratbetekintésre és másolatkérésre vonatkozó megkereséseket,
c) kiemelten kezeli a helyben intézhető ügyeket (különösen az ügyfél-nyilvántartásba vétel),
d) tájékoztatja az ügyfeleket a panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos tudnivalókról,
e) egyedi ügyben történő tájékoztatáskérés esetén a Magyar Államkincstár Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokkal Kapcsolatos Ügyfélszolgálati Szabályzatában foglaltaknak megfelelően elvégzi az ügyfelek azonosítását,
f) kezeli a CRM Rendszert, és vezeti az Ügyfélszolgálati naplót,
g) elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese esetenként számára meghatároz,
h) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

(6) Az informatikus feladatai:
a) megismeri az osztály szakmai feladatait az informatikai támogatási igények szempontjából,
b) megismeri, folyamatosan frissíti ismeretét a Hivatal informatikai alkalmazásai és infrastruktúrája vonatkozásában,
c) figyelemmel kíséri az élenjáró technológiát a szaksajtón keresztül és vonatkozó fórumokon való részvétellel,
d) részt vesz a Főosztályt érintő informatikai beszerzések tervezésében,
e) ellátja azok szükség szerinti telepítését, az igényeknek megfelelő konfigurálását (teljesítmény, biztonság, költség), hibajavítását,
f) biztosítja a Főosztály területén lévő szerverek (pl.: fileszerver) rendszeres mentését,
g) a szervízmegállapodások mentén gondoskodik a szükséges tartalékról és pótlásról,
h) ellátja a területi vírusvédelemet és mentesítést, különös tekintettel a vírusdefiníciók és a Windows frissítésére,
i) biztosítja az informatikai rendszerek működéséhez szükséges eszközök – a csak irodatechnikai funkciójú eszközök kivételével: mobiltelefon, egyfunkciós fénymásoló –, kellék- és segédanyagokkal való ellátását, üzembe helyezi az informatikai eszközöket, kezeli a multifunkciós hálózati nyomtatókat,

j) szakmailag támogatja a Főosztály felhasználóinak oktatását az informatikai eszközök és a szakmai rendszerek tekintetében,
k) részt vesz a Főosztály felhasználóinak támogatásában a helpdesk eszkalációja és a helyben felmerült kérések alapján,
l) igény szerint részt vesz a területi felhasználók alkalmazási oktatásában;
m) elkészíti a szükséges jelentéseket,
n) a Főosztály használatába adott eszközök állagmegóvására kiemelt figyelmet fordít,
o) a működés helyszíni támogatásán keresztül ellenőrzi a rendszerek rendeltetésszerű használatát,
p) elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese esetenként számára meghatároz,
q) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főosztályvezető és szakmai tevékenysége körében a SVKH Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály osztályvezetője megbízza,
r) Ellátja a rendszeres és időszakos leltározási feladatokat, leltárakat készít, naprakészen vezetési a dolgozók személyi leltári kartonjait és a szobaleltárakat az SVKH-ban rendszeresített GLPI rendszeren belül,
s) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

(7) Koordinációs szakreferens feladatai:
a) szervezi a Főosztályvezető hivatali és külső szervekkel történő kapcsolattartását, programjait, intézi a főosztállyal kapcsolatos kommunikációs tevékenységet,
b) a főosztályvezető elvárásai szerint vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit, emlékeztetőket készít,
c) tájékoztatja a főosztályvezetőt a Főosztály feladatainak végrehajtásáról, a munkatervek megvalósulási fázisairól,
d) összefogja a Főosztályt érintő külső és belső ellenőrzésekre történő felkészülést, az ellenőrzések lebonyolítását, gondoskodik a megállapításokra tett főosztályi észrevételek, illetve intézkedési tervek határidőre történő elkészítéséről,
e) ellátja a Főosztály operatív, napi működtetésével kapcsolatban felmerülő feladatokat,
f) koordinálja a jelentések és adatszolgáltatások elkészítését,
g) ellátja a Főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat,
h) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

14. A Helyszíni Ellenőrzési Osztály

33. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) irányítja, felügyeli, ellenőrzi:

aa) a helyszíni ellenőrök és helyszíni ellenőrzési referensek munkáját, a felmerülő vitás eseteket felülvizsgálja,
ab) az egyes támogatási jogcímeknél előírt helyszíni módszertanok alapján az ellenőrzések koordinálását és felügyeletét,
ac) a Hivatal, valamint az ellenőrzést delegált feladatként ellátó szervek által végrehajtott helyszíni ellenőrzések koordinációját,
ad) a Hivatal támogatási jogcímekre vonatkozóan készített éves ellenőrzési terve alapján ütemterv készítését, az ütemterv betartását,
ae) az ellenőrzések során tett megállapítások Ellenőrzési jegyzőkönyvben történő dokumentálását az Ellenőrzési Jegyzőkönyvek megállapításainak informatikai rendszerben történő rögzítését,
af) a „négy szem elve", valamint az összeférhetetlenség, rotáció betartását,

b) felelős a jogcímeket érintő jogszabályok változásával kapcsolatos belső tájékoztatás megszervezéséért, biztosításáért,
c) irányítja és felügyeli a helyszíni ellenőrök ellenőrzési feladatuk végrehajtásához összeállított, Ellenőrzési Kézikönyvben, Módszertani Útmutatóban rögzített helyszíni ellenőrzési programok betartását,
d) elkészíti és folyamatosan gondozza a helyszíni ellenőrzési ütemtervet,
e) állandó kapcsolatot tart a támogatási jogcímekkel foglalkozó szakigazgatóságokkal és az ellenőrzésekben közreműködő delegált és közreműködői szervekkel,
f) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

34. § (1) A Helyszíni Ellenőrzési Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) vezető helyszíni ellenőr
b) helyszíni ellenőr
c) helyszíni ellenőrzési szakreferens/referens

(2) A vezető helyszíni ellenőr feladatai:
a) irányítja, összehangolja a helyszíni ellenőrök munkáját, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, jelentéseket készít az elvégzett feladatokról,
b) a közbenső szervezeti feladatok körében:
ba) a támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzéséhez kapcsolódóan elvégzi az előírt előzetes helyszíni szemléket,
c) a kifizető ügynökségi és egyéb feladatok körében:
ca) az éves Ellenőrzési terv alapján elvégzi az elrendelt ellenőrzéseket, mellyel kapcsolatban:
cb) áttanulmányozza a helyszíni ellenőrzéshez, szemléhez kapcsolódó dokumentumokat, előkészíti a végrehajtáshoz szükséges iratokat, mérési csomagokat,
cc) a dokumentumok alapján felkészül a helyszíni látogatásra,
cd) szükséges esetben kiértesíti az ügyfelet az ellenőrzés témájáról és időpontjáról,
ce) végrehajtja a helyszíni látogatást, lefolytatja az ellenőrzést,

cf) az ellenőrzések során talált valamennyi tényt, elvégzett mérést, megtekintett dokumentumokra vonatkozó információt teljes körben Ellenőrzési Jegyzőkönyvbe foglalja,
cg) gondoskodik az Ellenőrzési Jegyzőkönyvek megállapításainak informatikai rendszerben történő rögzítéséről,
ch) indokolt esetben az ügyfelet hiányzó dokumentumok pótlására szólítja fel, a hiánypótlás beérkezése után gondoskodik a jegyzőkönyv kiegészítéséről,
ci) a jegyzőkönyvre vonatkozó ügyfél észrevételeket mérlegeli, biztosítja kezelésüket,
cj) az ellenőrzés során közreműködő vagy delegált szerv igénybevételekor a mindenkori megállapodás szerint együttműködik a társszervezetekkel,
ck) munkavégzése során különösen figyel arra, hogy az összeférhetetlenség szabályai maradéktalanul betartásra kerüljenek. A követelményeknek való meg nem felelésről haladéktalanul tájékoztatja feletteseit,
cl) részt vesz a feladatköréhez tartozó jogcímek és feladatok eljárásrendjeinek kidolgozásában, egyszerűsítésében, ésszerűsítésében, észrevételeit a vezető helyszíni ellenőr, osztályvezető felé továbbítja,
cm) munkája során az Ellenőrzési Kézikönyvben, valamint a jogcím specifikus Módszertani Útmutatóban foglaltak szerint jár el,
cn) naprakészen vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
co) részt vesz a projekt monitoring adatok feldolgozásában, értékelésében, elemzésében és ez alapján elvégzi a működtetési monitoring helyszíni szemléjét.

d) kapcsolattartás a helyszíni ellenőrzésen részt vevő szakértőkkel,
e) a gépjárművekkel kapcsolatos feladatok (tankolás, belső tisztántartás stb.),
f) közreműködik az audit felkészülési folyamatai és az auditok során,
g) az auditok által, a külső és belső ellenőrzések Helyszíni Ellenőrzési Osztályra vonatkozó megállapítások nyomán készült intézkedési terveket haladéktalanul végrehajtja,
h) a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos jelentéseket készít a szakmai Igazgatóságok/Főosztályok részére,
i) felkérés/megbízás esetén részt vesz egyes jogszabályok, eljárások, dokumentumok előkészítésében, véleményezésében,
j) elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese esetenként számára meghatároz,
k) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

(3) A helyszíni ellenőr feladatai:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a vezető helyszíni ellenőr feladatainál a 17.§ (2) bekezdés b) -k) pontban felsorolásra kerültek.

(4) A helyszíni ellenőrzési referens/szakreferens feladatai:

a) az egyes támogatási jogcímek helyszíni ellenőrzési/szemle jegyzőkönyvekben rögzített adatok feldolgozása, kiértékelése, elemzése,
b) a helyszíni ellenőrzési/szemle jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok rögzítése az IIER1 és IIER2 rendszerben. A hiánypótlások, jegyzőkönyvek iktatása, postázása.

c) a helyszíni ellenőrzési/szemle jegyzőkönyvre vonatkozó ügyfél észrevételek mérlegelése, kiértékelése, kezelése,
d) gondoskodik a jegyzőkönyvek megállapításainak informatikai rendszerben történő rögzítéséről, illetve a helyszíni ellenőrzési/szemle jegyzőkönyveivel kapcsolatos adatok, anyagok iktatásáról, rögzítéséről,
e) összefogja és elkészíti a Helyszíni Ellenőrzési Osztály munkájával kapcsolatos heti, havi, negyedéves és féléves jelentéseket a MÁK és más szakmai irányító szervezetek részére,
f) feladata teljesítése során az Ellenőrzési Kézikönyvben, valamint a jogcím specifikus Módszertani Útmutatóban foglaltak szerint jár el,
g) elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese esetenként számára meghatároz,
h) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

15. A Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztály

35. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) a kérelemkezelési szakreferensek és kérelemkezelési vezető-szakreferens munkájának, a felmerülő vitás eseteket felülvizsgálata,
b) a támogatási és kifizetési kérelmek adatainak formai és tartalmi szempontok szerinti adminisztratív ellenőrzése, a felmerülő hiányosságok kiszűrése,
c) a támogatási és kifizetési kérelmek jogosultsági szempontok alapján történő vizsgálata, a befogadás vagy elutasítás tényéről szóló dokumentumok elkészítése,
d) a kérelmek szakmai értékelése, minősítése,
e) szükség esetén javaslattétel az IIER1 és IIER2 rendszer gyakorlati alkalmazása során felmerült problémák megoldására,
f) a támogatási jogcímeket érintő jogszabályok, pályázati felhívások változásával kapcsolatos belső tájékoztatás megszervezése, biztosítása,
g) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

36. § (1) A Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) kérelemkezelési vezető szakreferens
b) kérelemkezelési szakreferens
c) ügyviteli referens/szakreferens
(2) A kérelemkezelési vezető szakreferens feladatai:
a) a kérelemkezelési szakreferensek munkájának koordinálása, egységes szakmai álláspont kialakításának elősegítése,

b) a közbenső szervezeti feladatok körében:
   ba) a vonatkozó jogszabályokban, pályázati felhívásokban, működési kézikönyvekben, végrehajtási kézikönyvekben, segédletekben rögzített szempontrendszereknek megfelelően a támogatási kérelmek tekintetében a jogosultsági feltételek ellenőrzése és az ehhez kapcsolódó dokumentumok, adategyeztetésre felszólító levelek, ténytisztázó levelek, hiánypótlásra felszólító levelek, befogadó levelek, elutasító döntések és egyéb dokumentumok, iratok elkészítése, az adatok IIER1 és IIER2 rendszerben történő rögzítése,
   bb) jogosultsági feltételeknek megfelelő támogatási kérelmek tartalmi értékelésének megkezdése és ennek az informatikai rendszerben történő rögzítése,
   bc) a támogatási kérelmek tartalmi ellenőrzése (értékelő lap, tisztázó kérdés, adategyeztetés, stb.),
   bd) támogatási döntések előkészítése és rögzítése az informatikai rendszerben,
   be) a támogatási jogviszony fennállása során bekövetkező változások figyelemmel kísérése és azok kezelése (módosítás, megszűnés, projekttartalom-változás),
   bf) a támogatási kérelem benyújtását követően, de a kifizetési kérelem benyújtása előtt bejelentett vis maior kérelmek kezelése,
   bg) a támogatási kérelmekhez kapcsolódó kifogások, módosítási kérelmek, visszavonások, lemondások ügyintézése, jogutódláshoz, kötelezettség-átadáshoz és egyéb kérelmekhez kapcsolódó feladatok ellátása;
c) a kifizető ügynökségi feladatok körében:
   ca) a kifizetési kérelmek adatainak IIER1 és IIER2 rendszerben történő rögzítése, a rögzített adatok ellenőrzése, nyilvánvaló hibák javítása, majd a kérelem áttöltése, a főfolyamat elindítása,
   cb) a kifizetési kérelmek A1 ügyintézése: alapjogosultságának ellenőrzése, jogcímtől függően alfolyamatok indítása, adminisztratív ellenőrzése és szinkronizálása, szükség esetén az elutasítás tényéről szóló dokumentumok elkészítése,
   cc) a kifizetési kérelmek A2 ügyintézése: az adminisztratív ellenőrzés (A1 ügyintézés) felülvizsgálata, a kérelem szakmai értékelése,
   cd) a kifizetési kérelmekhez kapcsolódó kifogások, módosítási kérelmek, visszavonások, lemondások ügyintézése és egyéb kérelmekhez kapcsolódó feladatok ellátása,
   ce) a kérelmekhez kapcsolódó dokumentumok, adategyeztetésre felszólító, ténytisztázó, hiánypótlásra felszólító levelek, elutasító levelek és egyéb dokumentumok iratok elkészítése,
   cf) a kérelemkezeléshez kapcsolódó dokumentumok, ellenőrzési lapok, felterjesztő levelek, kiértékelő jegyzőkönyvek, egyéb jegyzőkönyvek, feljegyzések elkészítése,
   cg) vitás esetekben a „négy szem” elvének figyelembe vételével egyeztető konzultációk kezdeményezése, lefolytatása,
   ch) a kérelemkezelési adatok IIER1 és IIER2 rendszerben történő rögzítése;
d) aktívan közreműködik a kérelemkezeléshez kötődő jelentések elkészítésében,

e) részt vesz az ügyfélszolgálati feladatok ellátásában, felkérés esetén a támogatásokhoz kapcsolódó témakörökben a tájékoztatási feladatokat is ellátja,
f) egyes kérelmeken túlmutató, ismétlődő, általánosítható hiányosságok észlelése esetén – a döntés meggyorsítása érdekében – állásfoglalás- és iránymutatás-kéréseket készít elő, melyeket az osztályvezetője bevonásával felterjeszt az adott központi szakfőosztályra,
g) részt vesz jogszabályok, pályázati felhívások, eljárások, kézikönyvek, formanyomtatványok előkészítésében, véleményezésében,
h) ellátja az osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;
i) elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese esetenként számára meghatároz,
j) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

(3) A kérelemkezelési szakreferens feladatai:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a kérelemkezelési vezető szakreferens feladatainál a 19.§ (2) bekezdés b) -j) pontban felsorolásra kerültek.

(4) Az ügyviteli referens/szakreferens feladatai:

a) iratkezelési feladatok ellátása IIER1 és IIER2 rendszerben ill. Poszeidon rendszerben:
   aa) érkeztetés,
   ab) iktatás,
   ac) bejövő és kimenő posta intézése,
   ad) határidő előjegyzési és nyilvántartási feladatok elvégzése,
b) a munkatársak tevékenységének, az adminisztrációs háttér biztosítása,
c) támogatási és kifizetési kérelmek iktatása, formai, adminisztratív ellenőrzése, hiányosságok kiszűrése során hibásnak minősített dokumentumok adminisztratív kezelése, szkennelés,
d) támogatási és kifizetési kérelmek kézikönyv alapján történő kezelése, a befogadás vagy elutasítás tényéről szóló dokumentumok iratkezelése,
e) hiánypótlások, módosítások, fellebbezések adminisztratív kezelése,
f) kérelemkezelési adatok IIER1 és IIER2 rendszerben történő rögzítése,
g) iratok archiválása, irattárba helyezése,
h) aktívan közreműködik a kérelemkezeléshez kötődő jelentések adminisztrációjában,
i) részt vesz az ügyfélregisztrációval kapcsolatos adatbázis kezeléséhez kötődő adminisztrációs jellegű feladatok elvégzésében,
j) kialakítja az osztály belső nyilvántartásait az osztályvezető iránymutatása alapján,
k) szabályszerűen dokumentálja a társosztályok közötti iratmozgást,
l) elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese esetenként számára meghatároz,
m) a közbenső szervezeti és kifizető ügynökségi feladatok ellátáshoz kapcsolódó ismeretek elsajátítása érdekében köteles a Magyar Államkincstár által meghatározott képzéseken, oktatásokon részt venni, illetve a szükséges vizsgákat teljesíteni.

V. fejezet
Helyettesítési rend

16. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

37. § A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást az SzMSz 1. melléklete tartalmazza, a részletes szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének a Somogy Vármegyei Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 22/2023. (IX.1.) utasítása tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

17. A belső kapcsolattartás rendje

38. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

18. Külső kapcsolattartás rendje

39. § (1) A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

19. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

40. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó általános szabályozást az SzMSz tartalmazza.

20. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

41. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

42. § Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

43. § (1) Az ügyfélfogadás rendje:

a) Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály:
   aa) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár Kossuth Lajos utca 1-9.
   ab) Hétfő: 9:00-12:00 13:00-16:00
   ac) Kedd: 9:00-12:00 13:00-16:00
   ad) Szerda: 9:00-12:00
   ae) Csütörtök: 9:00-12:00 13:00-16:00
   af) Péntek: 9:00-12:00

b) Az ügyfélszolgálatra ügyintézés céljából időpontfoglalás elektronikus úton lehetséges, a Mobilgazda alkalmazás/Időpontfoglalás menüpontjában.

21. Vezetői ellenőrzés

27. § (1) Az Agrár-és Vidékfejlesztést Támogató Főosztályon az elvégzett feladatokkal kapcsolatban a főosztályvezető, illetve az osztályvezetők rendszeres időközönként vezetői ellenőrzést folytatnak. A vezetői ellenőrzés lehet

- kérelemkezelési folyamatba épített vezetői ellenőrzés,
- kérelemkezelési utólagos vezetői ellenőrzés,
- helyszíni ellenőrzési tevékenységre vonatkozó vezetői ellenőrzés,
- személyi és tárgyi feltételek, ügyfélszolgálati tevékenység vezetői ellenőrzése.

(2) A vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos részletes szabályokat a Magyar Államkincstár Megyei Kormányhivatal Agrár-és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály vezetői ellenőrzéséről szóló 20/2020. számú Elnökhelyettesi Utasítása tartalmazza.

VII. fejezet
Záró rendelkezések

28. § Az Ügyrendben foglaltakat az Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

7. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

AGRÁRÜGYI FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
AGRÁRÜGYI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

1. § Az Ügyrend hatálya alá tartozik a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója (a továbbiakban: foglalkoztatottak).

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

2. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Tinódi L. S. u. 2.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Tinódi L. S. u. 2.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf.: 126.
d) Telefonszám: 06 82/316-315
e) Fax: 06 82/312-357
f) E-mail címe: af@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: -
h) KRID azonosító: -
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(2)Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Tinódi L. S. u. 2.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Tinódi L. S. u. 2.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf.: 126.
d) Telefonszám: 06 82/311-311
e) Fax: 06 82/312-357
f) E-mail címe: elelmiszer@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHENTF
h) KRID azonosító: 428684958
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3)Növény- és Talajvédelmi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Guba S. u. 20.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár Guba S. u. 20.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf.: 55.
d) Telefonszám: 06 82/528-720
e) Fax: 06 82/312-321
f) E-mail címe: nto@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHKJHNTO
h) KRID azonosító: 441352350
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(4)Földművelésügyi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Guba S. u. 20.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Guba S. u. 20.

c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf.: 250.
d) Telefonszám: 06 82/527-580
e) Fax: 06 82/315-023
f) E-mail címe: fm@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHFMIG
h) KRID azonosító: 514014955
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(5)Erdészeti Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf.: 149.
d) Telefonszám: 06 82/529-200
e) Fax: -
f) E-mail címe: erdeszet@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMMGSZHERD
h) KRID azonosító: 707289955
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

3. § (1) A Főosztály illetékességi területét a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése, valamint a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet 3. §. (2) bekezdése, valamint a rendelet 2. számú melléklete határozza meg.

(2)A Főosztály illetékessége agrárkár-megállapító szervként, élelmiszerlánc-felügyeleti szervként, továbbá földművelésügyi igazgatási, halgazdálkodási, vadászati hatáskörben, valamint növény- és talajvédelmi, borászati, pálinkaellenőrző és tenyésztési hatóságként Somogy vármegye közigazgatási területére terjed ki.

(3)A Főosztály illetékessége erdészeti hatósági feladatkörben a Barcsi, Kelet-Zselic-Igali, Iharosi, Kaszói, Lábodi, Marcali, Nagyatádi, Nagybajomi, Nyugat-Zselici, Somogyvári, Zamárdi erdőtervezési körzetekre terjed ki.

4. Jogállás

4. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

5. § (1) A Főosztály munkavégzési helyei:

a. Agrárügyi Főosztály: 7400 Kaposvár, Tinódi L. S. u. 2.

a) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály: 7400 Kaposvár, Tinódi L. S. u. 2.
b) Növény- és Talajvédelmi Osztály: 7400 Kaposvár, Guba S. u. 20.
c) Földművelésügyi Osztály: 7400 Kaposvár, Guba S. u. 20.
d) Erdészeti Osztály: 7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.; Az Osztály kihelyezett irodái: 8621 Zamárdi, Fő u. 107; 7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky E. u. 46.; 8840 Csurgó, Széchényi tér 2.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Agrárügyi Főosztály

6. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztálya a Főosztályból és 4 Osztályból áll:
a) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály,
b) Növény- és Talajvédelmi Osztály,
c) Földművelésügyi Osztály,
d) Erdészeti Osztály.

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Agrárügyi Főosztály feladatai

7. § (1) Az Agrárügyi Főosztály a feladat- és hatáskörét az SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 9. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el:
a) állategészségügyi, állatvédelmi, állattenyésztési, takarmány-ellenőrzési, borászati, élelmiszerbiztonsági- és élelmiszer minőség-ellenőrzési feladatok,
b) növény-, talaj- és agrárkörnyezet-védelem élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos feladatai, valamint zöldség- és gyümölcs-ellenőrzési feladatok,
c) agrárkár-megállapító, földművelésügyi igazgatási, halgazdálkodási, mezőgazdasági igazgatási és a vadászati hatósági feladatok,
d) erdészeti hatósági és igazgatási feladatok.

8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladatai

8. § (1) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály feladatai körében ellátja:

a) az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott hatósági feladatokat, hatásköröket (továbbiakban: Éltv.),

b) a szőlészetről és borászatról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott hatósági feladatokat, hatásköröket (továbbiakban: Btv.),

c) az állattenyésztés szabályozásához szükséges törvényi szintű rendelkezésekről szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott hatósági feladatokat, hatásköröket (továbbiakban: Áttv.),

d) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott hatósági feladatokat, hatásköröket (továbbiakban: Ávtv.), melyek keretében,

e) szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja a Járási Hivatalok Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályainak működését,

f) ellátja az egyes agrár-támogatásokkal kapcsolatos vármegyei igazgatási feladatokat (támogatási kérelmek elbírálása, döntés előkészítés),

g) közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,

h) feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti-, élelmiszer-ellenőrzési-, takarmány-ellenőrzési-, állatvédelmi-, állattenyésztési- és minőségvédelmi bírságot szabhat ki,

i) nyilvántartást vezet a szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról.

(2)Élelmiszerbiztonsági és élelmiszerminőségi igazgatási és ellenőrzési feladatok tekintetében:

a) szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, illetve részt vesz azok lebonyolításában, valamint összeállítja éves jelentését,

b) engedélyezi az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról szóló EK rendelet alapján engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

c) ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi rendelkezések megtartását az élelmiszerláncban,

d) szakmailag irányítja a vágóhídi hatósági állatorvosok és szaksegédek szakmai és adminisztrációs tevékenységét,

e) szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

f) élelmiszer-fertőzés és -mérgezés esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával,

g) feladatai ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez, az e törvény végrehajtására kiadott jogszabály szerint kezeli a rendkívüli élelmiszerlánc-eseményeket,

h) részt vesz az akció- és cél-ellenőrzésekben, elkészíti az ezzel kapcsolatos összefoglaló jelentéseket,
i) ellenőrzi az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalmazó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
j) az Európai Unió élelmiszerekre vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
k) ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
l) megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
m) nyomonkövetési ellenőrzéseket szervez az élelmiszerláncban,
n) nyilvántartást vezet:
   na) az élelmiszer-vállalkozásokról, élelmiszer csomagolóanyag gyártókról és forgalmazókról,
   nb) élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről;
o) gondoskodik az élelmiszerlánc területén az iskolarendszeren kívüli hatósági jellegű képzések és vizsgáztatás szervezéséről, illetve végzéséről, továbbá az élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok egységes végrehajtásához szükséges szakmai továbbképzésekről, valamint a hatósági szakemberek képzéséről, részt vesz az élelmiszerlánccal kapcsolatos kutatásban.

(3)Állategészségügyi és járványügyi igazgatási és ellenőrzési feladatok tekintetében:
a) szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), a Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), a Feltételességgel és Kölcsönös Megfeleltetéssel (KM) valamint az egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
b) szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
c) szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
d) előkészíti a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedések elrendelését, beleértve a szolgáltató állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, és gondoskodik a társhatóságok tájékoztatásáról,
e) járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
f) dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kártalanítás esetében,
g) előkészíti a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciók (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.) elrendelését,

h) nyilvántartást vezet:
   ha) az állatorvosokról,
   hb) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról, állatkereskedőkről,
   hc) az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
   hd) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
   he) az állatgyógyászati terméket forgalomba hozókról, illetve gyártókról;
i) az állatgyógyászati készítményekkel végzett nagykereskedelmi tevékenység esetében szakhatósági állásfoglalást ad ki,
j) az állatgyógyászati készítmények minőségének a piacfelügyeleti ellenőrzés keretében való vizsgálatához a mintát a NÉBIH által kiadott éves mintavételi terv alapján veszi,
k) engedélyezi és felügyeli az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények, a gyepmesteri telep, ebrendészeti telep, az állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, állatvásártér, ellenőrző állomás (pihenőhely), valamint meghatározott tevékenységek esetén állati eredetű melléktermék kezelését, feldolgozását, ártalmatlanítását, illetve szállítását végző létesítmény/üzem/vállalkozás működését,
l) ellátja és koordinálja a kedvtelésből tartott, a veszélyes, valamint a természetvédelmi oltalom alatt álló állatok tartásával kapcsolatos állategészségügyi igazgatási feladatokat.

(4)Az állatvédelemmel és állatkísérletekkel kapcsolatos igazgatási és ellenőrzési feladatok tekintetében:

a) szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket,
b) szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állatvédelmi feladatok területi ellátását,
c) koordinálja a hosszú távú állatszállításokat kísérő útinaplóval kapcsolatos feladatellátást,
d) előkészíti az állatvédelmi intézkedések elrendelését,
e) kivizsgálja az állatvédelmi tárgyú bejelentéseket,
f) ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben foglaltak betartását,
g) ellenőrzi az állatkísérletek végzését,
h) közreműködik az állatkínzások kivizsgálásában,
i) engedélyezi és felügyeli:
   ia) az állatszállítási tevékenység végzéséhez állatvédelmi szempontok alapján szállítmányozói engedélyt ad ki,
   ib) az állatkísérlet végzését,
   ic) a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítása), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát;
j) nyilvántartást vezet:
   ja) az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
   jb) a veszélyes ebekről és a veszélyessé minősített ebek jogszabályban meghatározott adatairól,
   jc) továbbá az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról.

(5)Takarmány-felügyeleti és ellenőrzési feladatok tekintetében:

a) az Európai Unió takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
b) ellenőrzi a takarmánybiztonsági rendelkezések megtartását az élelmiszerláncban,
c) eljár a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőség-megőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalának, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználásának, továbbá az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelésének, felhasználásának, további feldolgozásának engedélyezési ügyében,
d) nyilvántartást vezet:
   da) a takarmány-vállalkozásokról,
   db) a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről;
e) engedélyezi a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket.

(6)Állattenyésztési igazgatási és ellenőrzési feladatok tekintetében:

a) bejelentésre nyilvántartásba veszi és felügyeli a mesterséges termékenyítő állomás, az embrióátültető állomás, a spermatároló központ, a baromfi- és halkeltető állomás, valamint a méhanyanevelő telep üzemeltetését,
b) ellenőrzi tenyészállatok behozatalát,
c) ellenőrzi az ágazati jogszabályok által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,
d) ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,
e) eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,
f) elvégzi a törzstenyészeti ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; valamint munkájáról éves összefoglaló jelentést készít,
g) részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és ellenjegyzi az eredményeiket,
h) ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi, illetve ellenjegyzi az eredményeiket,
i) ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok ide vonatkozó engedélyét,
j) hitelesíti:
   ja) az embrióátültető állomás nyilvántartását,
   jb) a tenyésztési adatokat;
k) nyilvántartást vezet:
   ka) az állattartókról, tenyészetekről, tartási helyekről,
   kb) a mesterséges termékenyítő állomásokról, embrióátültető állomásokról, spermatároló központokról, baromfikeltető állomásokról, halkeltető állomásokról és a méhanyanevelő telepekről,
   kc) az inszeminátorokról, embrióátültetőkről,
   kd) az egyedi azonosítású állatokról, törzsállományokról;

(7)Borászati igazgatási és ellenőrzési feladatok tekintetében:

a) ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen ellenőrzi:
   aa) a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,
   ab) a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,
   ac) a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,
   ad) a gyártástechnológia műszaki feltételeit,
   ae) a pincekönyv szakmai tartalmát,
   af) a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,
   ag) a származási bizonyítványok valóságtartalmát;
b) a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,
c) ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat.

(8)Ivóvíz-vizsgálattal kapcsolatos feladatok tekintetében:

a) az általa felügyelt élelmiszeripari vállalkozásoknál ellenőrzi az ivóvíz minőségű víz biztosítását, az élelmiszeripari vállalkozások vízellátó rendszereit, illetve a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások önellenőrző vízvizsgálati programjának teljesítését.
b) Értékeli a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit, azokról nyilvántartást készít és jelentést küld a NÉBIH részére.

9. A Növény- és Talajvédelmi Osztály feladatai

9. § (1) A Növény- és Talajvédelmi Osztály feladatai körében ellátja:

a) a növény-, talaj- és agrárkörnyezet-védelem élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos feladatait,
b) a zöldség- és gyümölcs-ellenőrzési feladatokat,
c) a termőföld védelmével kapcsolatos talajvédelmi hatósági feladatokat, melyek keretében.

(2)A Növényvédelmi feladatok tekintetében:

a) nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, valamint a légi mezőgazdasági engedélyeket, továbbá a növényvédő szer és a termésnövelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit a kis és nagykereskedelmi forgalmazókat, valamint a tároló helyeket, raktárakat,
b) ellenőrzi:
   ba) az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

bb) a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,
bc) a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (kijuttatási terv megléte, szakirányító jelenléte, légi járművezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,
bd) a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, az integrált növényvédelem elveinek teljesülését, a növényvédő szerek és termésnövelő anyagok felhasználása során a kijuttatás technikai megvalósítását, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,
be) a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét;

c) termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelheti el,
d) igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,
e) mintát vesz
ea) növényekből, növényi termékekből a növényvédőszer-maradék tartalom vizsgálatra és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik,
eb) termesztő közegből, vízből, növényekből, növényi termékekből zárlati károsító és toxikus anyag tartalom vizsgálat céljából,
ec) a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőségellenőrzésére;
f) részt vesz a lejárt szavatosságú hulladékká váló növényvédő szerek begyűjtésének és ártalmatlanításának megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,
g) közreműködik a TNAIR, Parlagfű Információs Rendszer (PIR), rendszerek működtetésében, adatokkal való feltöltésében,
h) részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, hamisítások és azok illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló- és forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,
i) közreműködik méhpusztulások, a vízszennyezések okozta halpusztulások kivizsgálásában,
j) intézkedik a humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén a fertőző források felszámolásáról,

k) ellátja a Feltételességgel és Kölcsönös Megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat,
l) felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést, állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, növényvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,
m) kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt (az EU-tagállamok állampolgárai részére is), valamint a légi mezőgazdasági engedélyeket,
n) szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,
o) engedélyezi, szükség esetén megtiltja a légi növényvédelemhez kapcsolódó kijuttatási terv, ill. szükséghelyzeti engedély kérelmeket,
p) ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,
q) szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

(3)Növény-egészségügyi feladatok tekintetében:
a) nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket,
b) ellenőrzi:
   ba) a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,
   bb) az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,
   bc) növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szúrópróbaszerű ellenőrzéseket végez,
   bd) a fa-csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat,
   be) a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártalanítási eljárást,
c) elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,
d) növény-egészségügyi felderítést (monitoring) végez a zárlati és egyéb nem vizsgálatköteles károsítókra.

(4)A növényvédelmi károsító-diagnosztikai feladatok tekintetében:
a) elvégzi a növény-egészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatokat,
b) elvégzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) engedélyezést megalapozó vagy demonstrációs célú biológiai hatékonyság vizsgálatait a növényvédő szerek forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezéséről, valamint a növényvédő szerek csomagolásáról, jelöléséről,

tárolásáról és szállításáról szóló FVM rendelet alapján működtetett jó kísérleti gyakorlat (GEP) tanúsítási/minőségbiztosítási rendszerében,

c) elvégzi a növény-egészségügyi felügyelet számára a növény-egészségügyi intézkedések megalapozását szolgáló bizonyos laboratóriumi vizsgálatokat;
d) szervezi, működteti a vármegyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, tájékoztatja a termelőket a növényvédelmi előrejelzés adatairól és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére,
e) végrehajtja az engedélyköteles termékekkel, alkalmazott vagy alkalmazásra kerülő technológiákkal, a termelést közvetlenül vagy potenciálisan veszélyeztető károsítókkal kapcsolatos biológiai, technológiai kísérleteket, vizsgálatokat,
f) feltárja a növényvédelmi problémák okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre,
g) megoldást keres a területen felmerült speciális növényvédelmi problémákra,
h) adaptálja, kidolgozza és fejleszti a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszereket, kapcsolatot tart a kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel,
i) részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban.

(5)Talajvédelmi feladatok tekintetében:

a) ellenőrzi:
   aa) a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,
   ab) a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,
   ac) a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,
   ad) termőföldön a vizek nitrát-szennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében;
b) mintát vesz a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőségellenőrzésére,
c) igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrát-szennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
d) ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,
e) igazolást ad ki és nyilvántartja:
   ea) a talajjavításokkal, mezőgazdasági célú tereprendezésekkel kapcsolatos bejelentéseket,
   eb) a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokkal, létesítmények megvalósításával kapcsolatos bejelentésekhez, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,
   ec) a hígtrágya kijuttatási bejelentéseket, annak mezőgazdasági felhasználását;
f) engedélyezi a szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt termőföldön történő felhasználását, a nem mezőgazdasági eredetű, nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználását, a mezőgazdasági termelés során

keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználását, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

g) szakhatósági állásfoglalást ad ki légi közlekedési hatósági, hírközlési hatósági engedélyezési eljárások keretében,

h) szakkérdésre ad választ építésügyi hatósági, közlekedési hatósági, ingatlanügyi hatósági, környezetvédelmi hatósági, természetvédelmi hatósági, erdészeti hatósági, bánya felügyeleti hatósági, kulturális örökségvédelmi hatósági, telepítésengedélyezési hatósági, vízügyi hatósági ügyekben,

i) talajvédelmi járulékot állapít meg, illetve szankcionálás keretében talajvédelmi, nitrát-szennyezési és nitrát adatszolgáltatási bírságot szab ki.

(6)A zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatok tekintetében:

a) nyilvántartja zöldség-gyümölcs termelői/forgalmazói szempontból az arra kötelezett termelőket,

b) ellenőrzi:

ba) a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket, a nyomon-követhetőségi rendszer feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

bb) a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását.

10. A Földművelésügyi Osztály feladatai

10. § (1) A Földművelésügyi Osztály feladatai körében ellátja
a földművelésügyi, mezőgazdasági, vadászati és halgazdálkodási feladatokkal összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, melyek keretében:

a) ellátja hegyközségek törvényességi felügyeletét, a hegybíró tevékenységének ellenőrzését,

b) ellátja a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat,

c) ellátja a mezőgazdasági üzemek korszerűsítéséhez, fejlesztéséhez nemzeti hatáskörben nyújtott kedvezményes hitel- és lízingdíj-támogatás igénybevételével kapcsolatos feladatokat,

d) ellátja a birtokösszevonási célú termőföldvásárlás nemzeti hatáskörben nyújtott támogatásával kapcsolatos feladatokat,

e) ellátja a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének, forgalmazásának és felhasználásának rendjéről szóló kormányrendelet szerinti feladatokat,

f) ellátja a mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek végrehajtási, felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárás keretében árverés útján történő értékesítését,

g) részt vesz a termelői csoportok működésének és éves beszámolóinak ellenőrzésében,

h) ellátja az EU-s támogatási rendszerhez köthető egyes szakhatósági feladatokat, hatósági bizonyítványok kiadását,

i) ellátja a szakhatóságokat elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan,

j) ellátja a különböző területi, társhatósági munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
k) kármegállapító szervként ellátja a mezőgazdasági termelést érintő időjárási és más kockázatok kezelésével kapcsolatos feladatokat. Így a kárbejelentések elbírálását, a kárenyhítő juttatás iránti kérelmek feldolgozását, a hatósági határozatok, igazolások, és bizonyítványok kiadását, és az ehhez kapcsolódó jelentések összeállítását,
l) az őstermelőket nyilvántartó adatbázis alapján adatot szolgáltat az adóhatóság, illetve más szervezetek részére,
m) a mezőgazdasági termékpiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és a szakmaközi szervezetekről szóló törvény alapján a nyerstej, a meggy és az alma termékek Magyarországon történő feldolgozása esetén ellenőrzi a szerződésekből eredő kötelezettségek betartását, valamint az értékesítésre irányuló szerződések tartalmát,
n) ellátja a gyümölcsültetvény telepítésével, termőre fordulásával, kivágásával, nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat,
o) vezeti a gyümölcsültetvény-kataszter nyilvántartását,
p) ellátja a külön jogszabály alapján kertészeti kisüzemi, fiatal gazdálkodói támogatáshoz kapcsolódó, és egyéb KAP-os pályázatokhoz szükséges hatósági bizonyítványok kiállítását,
q) ellátja a termeléshez kötött közvetlen támogatások igénybevételéhez szükséges hatósági bizonyítványok kiállítását a gyümölcsösökre vonatkozóan,
r) közreműködik az inváziós növény- és állatfajok elleni védekezéssel kapcsolatos ellenőrzésekben, és erről adatot szolgáltat,
s) ellátja az egyéb jogszabályokban előírt feladatait,
t) részt vesz monitoring jellegű adatgyűjtéssel és adatrögzítéssel az idegenhonos inváziós fajok betelepítésének vagy behurcolásának és terjedésének megelőzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokban.

(2)Vadászati feladatok vonatkozásában:

a) ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
b) ellátja a vadászterületek, a földtulajdonosi képviselők és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét,
c) dönt a vadászterület határának megállapításáról és megváltoztatásáról,
d) dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
e) vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását,
f) engedélyezi az apró- és nagyvadfajok zárttéri tartását, vadaskert, vadaspark, vadfarm vagy apróvadtartó telep létesítését,
g) ellátja a vad zárttéri tartásával kapcsolatos ellenőrzési és egyéb hatósági feladatokat,
h) a vadaskertben tartott nagyvadállomány túlszaporodása esetén hivatalból állományszabályozó vadászatot rendel el,
i) nyilvántartást vezet a zárttéri vadtartó létesítményekről,
j) meghatározott vadfajok esetében engedélyezia célzást segítő mesterséges fényforrás használatát,

k) a vadállomány hatékony szabályozása céljából engedélyezi elektronikus akusztikai eszköz használatát az aranysakál vadászatához,
l) a vadállomány hatékony szabályozása érdekében vagy állategészségügyi indok fennállása esetén meghatározott vadfajok éjszakai vadászatához engedélyezi az elektronikus képnagyítóból vagy képátalakítóból álló, éjszakai lövésre alkalmas célzóeszköz használatát,
m) megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
n) külterületen lévő ingatlan vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősít,
o) hatósági vadászatot rendel el,
p) végrehajtja a vad élőhely-védelmével kapcsolatos ellenőrzéseket,
q) engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,
r) idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,
s) vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
t) engedélyezi hullott agancs kivitelét,
u) engedélyezi a nagyvad zárt térből zárt térbe szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,
v) engedélyezi a tartós telepítésű kerítések építését és elrendelheti annak felszámolását.~~,~~
w) tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
x) a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,
y) meghatározza a vadászati kíméleti területet,
z) kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
aa) a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
bb) az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,
cc) ellenőrzi a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló törvény, valamint a vadászatra jogosult által megállapított vadászati rend betartását,
dd) megszervezi és ellenőrzi a vad élőhely-védelmével kapcsolatos feladatokat,
ee) a hivatásos vadászt hatósági eskütételét követően nyilvántartásba veszi, a nyilvántartásba vételről igazolást állít ki a hivatásos vadász és a vadászatra jogosult részére,
ff) kiadja a nagyvad azonosító jelet a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet az azonosító jelek kiadásáról, illetve ellenőrzi az azonosító jelek tételes elszámolását,
gg) ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,
hh) meghatározott vadfajok esetében engedélyezi a célzást segítő mesterséges fényforrás használatát,
ii) elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,
jj) dönt az elejtés szakszerűtlenségéről,
kk) gondoskodik a jogszabályban előírt trófeák bemutatásáról az Országos Trófeabíráló Testület előtt,
ll) elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

mm) kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
nn) vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
oo) összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
pp) ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
qq) elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
rr) összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait, és erről az OVA-nak adatot szolgáltat,
ss) nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről,
tt) ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
uu) előzetes engedélyt ad ki altató -, bénítólövedékes fegyver használatára,
vv) bizottsági tagként részt vesz a vadászvizsgák bonyolításában,
ww) együttműködik, és kapcsolatot tart a tájegységi fővadászokkal.

(3)Halászati feladatok vonatkozásában:

a) nyilvántartást vezet a halgazdálkodási vízterületekről és a halgazdálkodásra jogosultakról,
b) a nem nyilvántartott halgazdálkodási vízterületeket hivatalból, vagy a tulajdonos kérelmére nyilvántartásba veszi,
c) haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
d) kiadja a halászati engedélyeket a hozzá tartozó fogási naplót és fogási tanúsítványt,
e) visszavonja, illetve visszatartja a halászati engedélyt, az állami halász- és horgászjegyet,
f) megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
g) az állami halászvizsgát tett személyekről nyilvántartást vezet,
h) ellenőrzi a haltelepítést; a haltelepítést megtilthatja, felfüggesztheti, a nem engedélyezett telepítő anyagot elkobozhatja,
i) jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
j) bekéri a halászatra jogosultak éves jelentéseit és továbbítja az Adattárnak,
k) vizsgáztatja és felesketi a hivatásos halőröket, társadalmi halőröket,
l) nyilvántartást vezet a hivatásos halőrökről,
m) az illetékességi területén társadalmi halőröket bíz meg,
n) a hivatásos halőrök és atársadalmi halőrök részére ötévente továbbképzést szervez,
o) kezdeményezi a hivatásos halőr szolgálati igazolványának, szolgálati jelvényének visszavonását a rendvédelmi hatóságnál, illetve a társadalmi halőr visszavonja,
p) ellátja a halőrök felügyeletét,
q) regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti, tömeges halpusztulás esetén – a vízvédelmi- és az állategészségügyi hatóság értesítése mellett – a vízszennyezés, illetve vízminőség romlás körülményeinek vizsgálata érdekében önállóan is vízmintát vehet,
r) felmentést adhat a tilalmak és korlátozások végrehajtása alól,
s) a tilalmi időt megrövidítheti, meghosszabbíthatja, korlátozhatja a halak kifogását, valamint mennyiségi-, illetve méretkorlátozásokat írhat elő (amennyiben más megyét nem érint),

t) a jogszabályi előírásoknál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be (amennyiben más megyét nem érint),
u) a horgászverseny időtartamára a korlátozások alól felmentést adhat,
v) kíméleti területeket jelölhet ki,
w) gondoskodik a halgazdálkodási jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
x) a halgazdálkodási vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet, külön térítés fizetése nélkül a halgazdálkodási vízterületre és az azzal érintett ingatlanra bejárhat, a halgazdálkodással összefüggő berendezéseket, eszközöket ellenőrizheti, eljárása dokumentálására a helyszínen kép-, illetve hangfelvételt készíthet,
y) jogszabálysértés alapos gyanúja esetén jogosult a lezárt terület, épület, helyiség felnyitásával, az ott tartózkodó személyek akarata ellenére is a lezárt ingatlanok területére, üzlethelyiségbe, üzemi helyiségbe belépni és ott az ellenőrzést lefolytatni akkor is, ha azok egyidejűleg lakás céljára szolgálnak, továbbá szállítóeszközöket, dokumentációt, számviteli bizonylatokat ellenőrizni; a kerítéssel elzárt magánterületre beléphet, az ingatlanon, illetve a vízparton szemlét, vizsgálatot tarthat,
z) a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi, és a jogosulatlan vagy nem megengedett módon való halászat, horgászat esetén a kifogott halat, valamint a kifogáshoz használt eszközt – elismervény ellenében – visszatarthatja, a jogosulatlanul kifogott hal azonnali visszaengedését elrendelheti,
aa) jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
bb) kiveti a halgazdálkodási bírságot,
cc) kiveti a halvédelmi bírságot,
dd) eltilt az állami halászjegy vagy állami horgászjegy, turista állami horgászjegy és a halászati engedély váltásától,
ee) a halgazdálkodási vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
ff) a halállományok telelő és szaporodó helyein, különösen halgazdálkodási kíméleti területen a halállomány védelme érdekében az egyéb vízhasználati módok hatósági korlátozását kezdeményezheti,
gg) a halállományt veszélyeztető gerinces állatfajok állományának felmérésére, illetve riasztásának, gyérítésének (a továbbiakban együtt: gyérítés) elvégzésére vagy elvégeztetésére kötelezheti a negyven hektárnál nagyobb halgazdálkodási vízterülettel rendelkező halgazdálkodásra jogosultat (ha nem több megyére vonatkozik),
hh) az őshonos halállományt veszélyeztető, tájidegen, invazív halfajok állományának felmérésére, illetve az ellenük való védekezés – különösen az ökológiai célú, szelektív halászat – elvégzésére vagy elvégeztetésére kötelezheti a halgazdálkodásra jogosultat vagy a haltermelési létesítmény üzemeltetőjét (csak a megyét érintően),
ii) engedélyezi az állománymentés és a mesterséges körülmények közötti szaporítási célból kifogott halak telepítését halgazdálkodási vízterületre, illetve haltermelési létesítménybe,
jj) a halgazdálkodásra jogosult részére jelentéstételi kötelezettséget ír elő,

kk) a halászati engedély megsemmisülése vagy elvesztése esetén kérelemre intézkedik az okmányok pótlásáról,
ll) megállapítja a jogi személy számára kiadott halászati engedélyben az alkalmazható eszközök méretét és mennyiségét,
mm) kezeli a személyes adatokat a jogosult halgazdálkodási tevékenysége szabályszerűségének, valamint a halászat és horgászat rendje betartásának ellenőrzése céljából,
nn) a jogszabályban meghatározott fogási eszközök használatát engedélyezi,
oo) a halászati engedélyesek fogási tanúsítványait, és a fogási naplóit félévente ellenőrzi, adattartalmát rögzíti,
pp) a fogási tanúsítvány eredeti példányát a forgalmazás minden szakaszában ellenőrizheti,
qq) az igazolatlan eredetű halat vagy halterméket elkobozza és az állategészségügyi hatóság közreműködésével megsemmisítteti,
rr) a halgazdálkodási jog hasznosításával összefüggő jogszabálysértés észlelése esetén eljár, illetőleg az illetékes hatóságnál eljárást kezdeményez.

11. Erdészeti Osztály feladatai

11. § (1) Az Erdészeti Osztály feladatai körében ellátja:
a) előkészíti a hirdetményi úton történő eljárás megindításáról szóló értesítést, valamint a hirdetményi úton történő döntés közlését,
b) elkészíti a tevékenységéről szóló éves beszámolót,
c) közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában az erdővédelem érvényesítése érdekében,
d) közreműködik a közjóléti fejlesztési tervek készítésében,
e) végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,
f) ellátja az erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedélytől eltérően telepített erdő, valamint a fásítás, szabad rendelkezésű erdő, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,
g) ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,
h) ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,
i) ellátja a szabad rendelkezésű erdő és fásítás létesítéséhez kötődő igazgatási feladatokat,
j) ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,
k) ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül:
   ka) a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását,
   kb) eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében;
l) a körzeti erdőterv alapján megállapítja az erdőgazdálkodó jogait és kötelezettségeit,

m) ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenység bejelentéséhez kötődő hatósági feladatokat,
n) ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,
o) ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,
p) ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,
q) végzi az elrendelt erdőgazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatokat,
r) erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
    ra) bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,
    rb) az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,
    rc) az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,
    rd) az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,
    re) az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,
    rf) a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,
    rg) az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,
    rh) erdőtervezett földterület engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,
    ri) amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került, és amennyiben a rágással vagy hántással okozott vadkárosítás mértéke azt indokolja;
s) eljár az erdőgazdálkodói nyilvántartásba vételi ügyekben,
t) eljár az állami erdőkre vonatkozó egyedi szabályok érvényesítése érdekében,
u) ellátja az erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületekre vonatkozó feladatokat,
v) eljár az erdei haszonvételek korlátozása ügyében a jogszabály által rögzített esetekben,
w) ellátja az erdő látogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat,
x) ellátja a jogszabály által biztosított szakhatósági jogkörét,
y) az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,
z) az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést,
aa) a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását,
bb) amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására,
cc) gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről,
dd) eljár az erdészeti szakszemélyzettel szemben, a jogszabályban rögzített – erdőt vagy az erdőgazdálkodás biztonságát – veszélyeztető tényállás fennállása esetén,
ee) illetékességi területére vonatkoztatva vezeti:
    - az Országos Erdőállomány Adattárat,

- az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
- az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,
- az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,
- az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását,
- az állammal szembeni köztartozások (határidőre meg nem fizetett erdővédelmi bírság, erdővédelmi járulék, valamint az eljárási bírság) nyilvántartását;

ff) közreműködik az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartás vezetésében,

gg) ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

hh) átvezeti a hatósági döntések által okozott erdészeti térképi változásokat,

ii) ellátja az Országos Erdőállomány Adattárból történő adatszolgáltatási feladatokat,

jj) elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

kk) részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

ll) végzi a határidőre meg nem fizetett köztartozások végrehajtásra adását,

mm) közreműködik az Országos Erdőállomány Adattár támogatásokkal összefüggő adatainak a kezelésében,

nn) segítséget nyújt a támogatási, kifizetési, vis major kérelmekkel kapcsolatos ügyiratok kiadmányozásával kapcsolatban,

oo) a döntés-előkészítés folyamatán már átesett erdőtelepítési terveket felülvizsgálja, összeveti más információs rendszerek adataival,

pp) részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében, a kapcsolódó ellenőrzésekben.

12. Az Agrárügyi Főosztály munkafolyamatai

12. § (1) A Főosztály munkafolyamataira vonatkozó általános előírásokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2)Az ügyek intézése a jogszabályok és a felettes szakmai vezető által előírt határidőben történik.

(3)Amennyiben az ügy az előírt határidőben nem intézhető el, a kormánytisztviselő köteles soron kívül jelezni a közvetlen szakmai vezető felé.

(4)Amennyiben az a szakmai vezető tájékoztatása érdekében szükséges, a kormánytisztviselő az ügyintézés során felmerült jelentősebb történésekről (pl. tárgyalás, megbeszélés, szóbeli megállapodás) jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, esetlegesen az ügyiratra külön feljegyzi.

(5)Az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges adatbekéréseket a kormánytisztviselő azok érkezését követően haladéktalanul köteles előkészíteni, illetve a beérkezett iratokat folyamatosan feldolgozni.

(6)Az egyes munkafolyamatok szervezése során az ügyintéző úgy köteles eljárni, hogy a tervezet szükség szerinti javítására kellő idő álljon rendelkezésre és a határidő lejárta előtt a kiadmányozásra és/vagy a láttamozásra vezetői szintenként legalább egy-egy munkanap biztosított legyen. Ennek teljesítését az osztályvezető köteles figyelemmel kísérni és a betartása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

(7)A szakmai vezető által visszaadott tervezetet a kormánytisztviselő köteles haladéktalanul kijavítani az utasításnak megfelelően.
(8)Az ügyintézés akkor minősül lezártnak, ha az ügyintézés eredményeként keletkezett ügyirat kiadmányozása és postázása, kézbesítése, illetve közlése igazolható módon megtörtént.
(9)Az ügyintézési határidő túllépését a kormánytisztviselő köteles megindokolni, amely indokolt esetben vizsgálatot vonhat maga után.
(10) A hatósági ellenőrzések vonatkozásában az Osztály helyszíni ellenőrzésre feljogosított kormánytisztviselője jogosult:

a) az ellenőrzött helyiségbe, illetve létesítménybe belépni,
b) berendezéseket, eszközöket, technológiai folyamatokat ellenőrizni,
c) az ellenőrzés tárgyát képező vagy azzal kapcsolatos iratokat, dokumentációt, adathordozókat – az adatvédelemre, valamint a titoktartásra vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – megismerni és azokról másolatot, illetve kivonatot készíteni,
d) eljárása dokumentálására a helyszínen kép-, illetve hangfelvételt készíteni,
e) eljárásához szükséges vizsgálatok elvégzése céljából térítésmentesen mintát venni,
f) hatósági mintavétel esetén az ügyfél kérésére ellenmintát venni,
g) élelmiszerlánc-esemény alapos gyanúja esetén továbbá élelmiszerlánc-esemény elhárítása, illetve a felügyeleti díj bevallási és fizetési kötelezettség ellenőrzése érdekében a lezárt terület, épület, helyiség felnyitásával, az ott tartózkodó személyek akarata ellenére is a lezárt ingatlanok területére, üzlethelyiségbe, üzemi helyiségbe belépni és ott az ellenőrzést lefolytatni akkor is, ha azok egyidejűleg lakás céljára szolgálnak, továbbá szállítóeszközöket, dokumentációt, számviteli bizonylatokat ellenőrizni,
h) a hatósági ellenőrzés során próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végezni,
i) a próbavásárláshoz – megbízólevél kiállítása mellett – közreműködő személy vehető igénybe,
j) próbavásárlás esetén az ellenőr az ellenőrzési jogosultságát a próbavásárlás befejezésekor igazolja, ezzel egyidejűleg a forgalmazó képviseletében eljáró személy a termék visszavétele mellett köteles a vételárat visszatéríteni. Ha a próbavásárlással lefolytatott hatósági ellenőrzés során a termék károsodik, részben vagy egészben megsemmisül, a vételár eljárási költségnek minősül,
k) a próbavásárlás során szerzett adatok a feltárt jogsértés miatt indított hatósági eljárást megalapozó bizonyítási eszközül szolgálnak.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

13. A Főosztály vezetője

13. § A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

14. § (1) Az Agrárügyi Főosztály jogi szakügyintézőjének feladatai:

a) a közvetlen felettese utasítása szerinti szakterületekre specializálódik,
b) szakterületét érintően konzultáció jellegű jogi segítséget nyújt a kompetens szakügyintézőknek,
c) figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változásait,
d) összegyűjti és nyilvántartja a szakterülettel kapcsolatos joganyagokat, szakmai publikációkat,
e) kezdeményezi és közreműködik a szakterületét érintő szakmai állásfoglalások, döntések előkészítésében és szakmai anyagok kidolgozásában, jogszabálytervezetek véleményezésében,
f) feladatait közvetlenül a főosztályvezetőnek alárendelten, annak utasításai szerint látja el.

14. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály dolgozói

15. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2)Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) ellátja az ügykörébe tartozó élelmiszerlánc-biztonsági-, állategészségügyi-, járványügyi-, állatvédelmi-, állattenyésztési-, borászati és minőség ellenőrzési feladatokat.

16. § (1) Az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2)Az Osztályon betöltött álláshelyek:
a) hatósági állatorvos
b) élelmiszerbiztonsági felügyelő
c) takarmánybiztonsági felügyelő
d) állattenyésztési felügyelő
e) borászati felügyelő
f) igazgatási szakügyintéző
g) igazgatási ügyintéző
(3)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a hatósági állatorvos feladatai:
a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjének a 8. §-ában, annak (1)-(3) bekezdéseiben (kivéve (1) bek. b) és e) pontjai) leírt feladatokat;
(4)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl az élelmiszerbiztonsági felügyelő feladatai:
a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjének a 8. §-ában, annak (1) bekezdésében (kivéve (1) bek. b) és d) pontjai) leírt feladatokat,
b) mintavételi monitoring program alapján gondoskodik az élelmiszer félkész- és késztermék, alap-, adalék-, segéd- és csomagolóanyag mintavételekről, a minták laboratóriumba juttatásáról,
c) a hatósági laboratóriumi vizsgálati eredmények birtokában szakvéleményt készít, megteszi/kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

d) minőség-ellenőrzési feladatai körében jelölésbírálatot végez, melyről élelmiszerbiztonsági szakvéleményt készít,
e) ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőknél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során.

(5)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a takarmánybiztonsági felügyelő:
a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjének a 8. §-ában, annak (3) bekezdésében leírt állatkísérletekkel összefüggő és a (4) bekezdésében leírt feladatokat,
b) ellátja az állati eredetű melléktermékek felhasználásával és ártalmatlanításával kapcsolatos vármegyei igazgatási feladatokat,
c) részt vesz az egyes agrár-támogatásokkal kapcsolatos igazolások előkészítésében, ellenőrzi és elbírálja a beérkezett támogatási kérelmeket.

(6)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl az állattenyésztési felügyelő:
a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjének a 8. §-ában, annak (5) bekezdésében leírt feladatokat,
b) részt vesz a Feltételesség és Kölcsönös Megfeleltetés (KM) ellenőrzések, illetve ENAR ellenőrzések végrehajtásában,
c) ellátja az egyes állattenyésztési hatósági feladatok végrehajtását segítő informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat.

(7)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a borászati felügyelő:
a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjének a 8. §-ában, annak (6)-(7) bekezdésekben leírt feladatokat,
b) szakterülete vonatkozásában közreműködik az építésügyi engedélyezési eljárásokban,
c) a hatósági laboratóriumi vizsgálati eredmények birtokában megteszi/kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

(8)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl az igazgatási szakügyintéző feladatai:
a) a Főosztály és az osztály titkárságának vezetése, a beérkező levelek, küldemények kezelése: szignálásra előkészítés, a szignált ügyiratok iktatóba történő eljuttatása,
b) irányítja, felügyeli az osztály adminisztratív feladatokat ellátó munkatársainak munkáját,
c) telefax-, telefon kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása,
d) a főosztályvezető és az osztályvezető ügyviteli munkájának segítése (gépelési feladatok, szövegszerkesztés, adminisztráció),
e) a főosztály és az osztály ügyfél-kapcsolatainak kezelése; ügyfelek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő fogadása, tárgyalások, megbeszélések előkészítése,
f) reprezentációs keret kezelése,
g) vezetői elfoglaltságok, feladatok nyilvántartása,
h) statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások jelentések elkészítése,
i) kapcsolattartás és együttműködés a társhivatalokkal, illetve a kormányhivatal más szervezeti egységeivel,
j) elvégzi az ENAR, ill. egyéb állat-egészségügyi információs rendszerekkel kapcsolatos adatrögzítői, ügyintézői feladatokat.

(9)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl az igazgatási ügyintéző feladatai:

a) elvégzi az ENAR, ill. egyéb állat-egészségügyi információs rendszerekkel kapcsolatos adatrögzítői, ügyintézői feladatokat,
b) a rendszerüzemeltetőkkel együttműködve biztosítja az osztály által használt szakrendszerek zavartalan működését,
c) közreműködik az osztályon keletkező informatikai problémák megoldásában,
d) részt vesz az osztály egyéb ügykezelési feladatainak ellátásában,
e) az osztályra érkező postai és egyéb küldemények átvétele, megőrzése, továbbítása, illetve iktatása és nyilvántartása az iratkezelési szabályok betartásával,
f) ellátja a Posta Hibrid szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
g) az osztály irattárainak kezelése, az irattárba helyezett iratok nyilvántartása, az iratselejtezési feladatok szervezése, illetve lebonyolítása,
h) az osztály anyagbeszerzésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
i) az osztály járványkészletének kezelése, nyilvántartása,
j) az osztály által használt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
k) az osztály egyéb ügykezelési feladatainak (elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok, fénymásolás, szkennelés, borítékolás, stb.) ellátása.

15. A Növény- és Talajvédelmi Osztály dolgozói

17. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

18. § (1) Az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2)Az Osztályon betöltött álláshelyek:
a) növényvédelmi felügyelő
b) talajvédelmi felügyelő
c) növényvédelmi szakügyintéző
d) növényvédelmi ügyintéző
e) talajvédelmi ügyintéző
f) igazgatási szakügyintéző
g) permetezőmester
(3)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a növényvédelmi felügyelő feladatai:
a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 9. § (1) bekezdésben leírt feladatokat,
b) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 9. § (2) bekezdésben leírt feladatokat,
c) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 9. § (5) bekezdésben leírt feladatokat.
(4)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a talajvédelmi felügyelő feladatai:
a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 9. § (4) bekezdésben leírt feladatokat.
(5)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a növényvédelmi szakügyintéző feladatai:

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 9. § (3) bekezdésben leírt feladatokat.

(6)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a növényvédelmi ügyintéző feladatai:

a) a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 9. § (3) bekezdés a), b), c) és e) pontjában leírt feladatok végrehajtásában részt vesz,
b) feladata a GEP archívumának kezelése, ezzel kapcsolatban ellátja a GEP-pel kapcsolatos anyagok archívumba helyezését, onnan történő kiadását és vezeti az archívum nyilvántartási naplót.

(7)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a talajvédelmi ügyintéző feladatai:

a) Kezeli a talajvédelmi irattárat, valamint a települési ügyirattárakat,
b) Ellátja az Osztályon szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, kezelését,
c) Ellátja az Osztályra beérkezett, illetve speciális laboratóriumi vizsgálatra továbbítandó minták naprakész nyilvántartását.

(8)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl az igazgatási szakügyintéző feladatai:

a) végzi a beérkezett iratok érkeztetését, iktatását, kezeli az iktató rendszert, végzi az irattározási tevékenységet,
b) ellátja az Osztály ügyvitelével kapcsolatos telefon, hivatali kapu és e-mail forgalomhoz kapcsolódó teendőket,
c) ellátja a Posta Hibrid szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
d) szükség esetén részt vesz az Osztály kimenő ügyiratainak postázásra történő előkészítésében.

(9)Az általános munkavállalói feladatokon túl a permetezőmester feladatai:

a) a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 9. § (3) bekezdés a), b), c) és e) pontjában leírt feladatok végrehajtásában részt vesz,
b) az Osztály kísérleti szerraktárainak kezelése, a vegyszerek bevételezésével, kiadásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
c) közreműködik a permetező egységek téli nagyjavítási munkáiban.

16. A Földművelésügyi Osztály dolgozói

19. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

20. § (1) Az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2)Az Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) titkársági szakügyintéző
b) halászati szakügyintéző
c) vadászati szakügyintéző
d) földügyi igazgatási szakügyintéző
e) földművelésügyi szakügyintéző
f) földügyi, igazgatási ügyintéző
g) földművelésügyi ügyintéző

h) vadászati ügyintéző

(3)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a titkársági szakügyintéző feladatai:

a) átveszi és érkezteti az osztály részére érkező postai és egyéb küldeményeket, gondoskodik a szignálások végrehajtatásáról, iktatja a bejövő iratokat, majd postázza a kimenő leveleket,
b) megszervezi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat, nyilvántartja az irattárba letett iratokat,
c) gondoskodik az iratok selejtezéséről, valamint levéltárba adásáról,
d) bonyolítja az osztályra érkező és kimenő e-mail forgalmat és figyel a határidők betartására,
e) kapcsolatot tart a törzshivatallal, annak osztályaival, valamint egyéb külső társhatóságokkal, társszervezetekkel,
f) részt vesz az árverések adminisztratív és pénzügyi bonyolításában,
g) gondoskodik az osztály működéséhez szükséges eszközök megrendeléséről / igényléséről,
h) gondoskodik a program jelentések és gépkocsi igénylések határidős teljesítéséről.

(4)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a halászati szakügyintéző feladatai:

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 10. § (3) bekezdésében leírt feladatokat.

(5)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a vadászati szakügyintéző feladatai:

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 10. § (2) bekezdésében leírt feladatokat.

(6)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a földügyi igazgatási szakügyintéző feladatai:

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 10. § (1) bekezdésének a)-d), f), h)-k), m)-n) és q) pontjaiban leírt feladatokat,
b) a kármegállapításhoz megszervezi a helyszíni ellenőrzéseket, valamint azokat végrehajtja,
c) ellátja az osztály hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat,
d) ellátja a vadgazdálkodási és halgazdálkodási ágazat titkársági feladatait,
e) Számlát állít ki a befolyt igazgatási szolgáltatási díjakról,
f) gondoskodik a befizetett összegek pénztárkezelési szabályzatnak megfelelő kezeléséről és elszámolásáról, egyeztet a pénzügyi osztállyal,
g) bonyolítja a vadászati és halászati ügyekben érkező és kimenő e-mail forgalmat,
h) továbbítja az elsődleges információkat, statisztikai adatokat az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatban,
i) gondoskodik a titkársági feladatok, iktatás, irattár kezeléséről,
j) gondoskodik a postai küldemények átvételéről, iktatásáról, továbbításáról, nyilvántartásáról, őrzéséről.

(7)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a földművelésügyi szakügyintéző feladatai:

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 10. § (1) bekezdésének a)-i), valamint k)-t) pontjaiban leírt feladatokat,
b) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 10. § (2) bekezdésben leírt feladatokat.

(8)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a földügyi igazgatási ügyintéző feladatai:

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 10. § (1) bekezdésének f), m) és r) pontjaiban leírt feladatokat,
b) gondoskodik az elektronikus ügyintézés szabályainak megfelelően az árverés útján történő mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek értékesítéséhez kapcsolódó elektronikus iratok küldéséről,
c) koordinálja, és közreműködik az árverések utáni adminisztrációs és szakirányú munkákban,
d) kapcsolatot tart a Járási Hivatalok nevesített közreműködőivel, illetve a pénzüggyel, a pénzforgalmi adatok árverés előtti és az azt követő feladatokban.

(9)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a földművelésügyi ügyintéző feladatai:

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 10. § (1) bekezdésének f), l), m) és r) pontjaiban leírt feladatokat,
b) koordinálja, és közreműködik az árverések utáni adminisztrációs és szakirányú munkában,
c) ellátja a postai küldemények átvételét, iktat,
d) gondoskodik az elektronikus ügyintézés szabályainak megfelelően az árverés útján történő mező- és erdőgazdasági hasznosítású földek értékesítéséhez kapcsolódó elektronikus iratok küldéséről,
e) átveszi és érkezteti az osztály részére érkező postai és egyéb küldeményeket, gondoskodik a szignálások végrehajtatásáról, iktatja a bejövő iratokat, majd postázza a kimenő leveleket.

(10) Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a vadászati ügyintéző feladatai:

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 10. § (1) bekezdésének k), r), s) és t) pontjaiban, valamint a 10. § (2) bekezdésének p), r), s) és y) pontjaiban leírt feladatokat,
b) részt vesz a földművelésügyi osztály egyéb ellenőrzéseiben társellenőrként.

17. Az Erdészeti Osztály dolgozói

21. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2)Az általános vezetői feladatokon túl az **osztályvezető** feladatai az alábbiak:

a) javaslatot tesz az Erdészeti Osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára, felettesei irányába.

22. § (1) Az Osztály kormánytisztviselői, munkavállalói által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2)Az Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) főerdőfelügyelő
b) erdőfelügyelő
c) nyilvántartási szakügyintéző
d) nyilvántartási ügyintéző

(3)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a főerdőfelügyelő feladatai:

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 11. § -ában leírt feladatokat,
b) ellenőrzi, felülvizsgálja és kiadmányozza az éves erdőgazdálkodási bejelentések kapcsán az erdőfelügyeleti körzetek erdőfelügyelői által kiadmányozásra előkészített, hivatalból indított ügyek iratait,
c) ellenőrzi, felülvizsgálja és kiadmányozza erdőfelügyeleti körzetek erdőfelügyelői által kiadmányozásra előkészített, erdőterv módosítás kérelmeket,
d) a (4) bekezdés szerint végzi az erdőfelügyelői feladatokat.

(4)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl erdőfelügyelő feladatai

a) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Ügyrendjében a 11. § -ában leírt feladatokat,
b) az álláshelyen ellátandó feladatainak megfelelő helyen és időpontban fogadóórát tart,
c) vizsgálja, véleményezi, ellenőrzi, az erdőtulajdonosok, erdőgazdálkodók éves gazdálkodási tevékenységét, illetve döntés előkészítést végez a velük kapcsolatos hatósági ügyekben, beleértve az erdőtelepítési, fásítás létrehozási ügyeket is,
d) véleményezi és intézkedés-tervezet készítésével döntésre előkészíti az erdőterv módosításra vonatkozó kérelmeket, illetve indokolt esetben javaslatot tesz az erdőterv módosítás hivatalból történő elrendelésére,
e) intézkedés-tervezet készítésével javaslatot tesz az eljárási bírság kiszabására,
f) véleményezi, döntésre előkészíti az erdészeti létesítmények építésének/bontásának engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági és hatósági ügyeket,
g) erdősítések és fahasználatok műszaki átvételét végzi,
h) eseti megbízás alapján részt vesz az Osztály szolgáltatási feladataink teljesítésében, a számítástechnikai, a térinformatikai, a térképészeti, valamint a koncepcionális erdőrendezési fejlesztési feladatok megvalósításában, az oktatási és kutatási feladatok végrehajtásában,
i) az ÉTDR (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs) rendszerrel kapcsolatos Osztályt érintő feladatok ellátása, koordinálása,
j) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az osztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

(5)Az általános kormánytisztviselői feladatokon túl a nyilvántartási szakügyintéző és nyilvántartási ügyintéző feladatai:

a) végzi az osztály iktatási, postázási feladatait, kezeli a Poszeidon iktató rendszert, irattározási tevékenységet végez,
b) végzi valamennyi erdőműveléssel, fahasználattal kapcsolatos bejelentés (tervezett munkák bejelentése, végrehajtott munkák bejelentése, műveleti lapok, beleértve a fásításban, illetve szabad rendelkezésű erdőkben folyó munkákról érkezett bejelentéseket is), osztály szinten való rögzítését, összesítését, ellenőrzését, irattározását,
c) közreműködik a határidős (pl. éves mérlegstatisztika) szakmai statisztikai jelentések összeállításában,
d) az ügyfelek részére, az egyes eljárásokhoz nyomtatvány kiadást, illetve tanácsadást, információszolgáltatást végez,

e) végzi a beérkezett iratok iktatását, kezeli az iktató rendszert, végzi az irattározási tevékenységet,
f) segíti az osztályvezető irányítási tevékenységének zökkenőmentességét,
g) ellátja az osztály ügyvitelével kapcsolatos telefon és elektronikus levelezési rendszer kezelési teendőket,
h) szükség esetén részt vesz az osztály kimenő ügyiratainak postázásra történő előkészítésében,
i) közreműködik az Erdészeti Osztály által készített jelentések összeállításában, részletezve az elvégzett tevékenységeket, azok tapasztalatait, azon belül a támogatáshoz kötődő szakmai feladatok megvalósulását, illetve a feltárt szabálytalanságokat, és azok megszüntetésére tett intézkedéseket.

V. fejezet
Helyettesítési rend

18. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

23. § A Főosztály vezetőinek helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

19. A belső kapcsolattartás rendje

24. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza**.** Ezen túlmenően a(z)

- Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály rendszeres-, eseti-, akció- és célellenőrzések végzése céljából együttműködik az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztállyal, a Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztállyal, a Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztállyal, a Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztállyal, valamint a Népegészségügyi Főosztállyal.
- Növény- és Talajvédelmi Osztály a Földhivatali Főosztállyal a parlagfű elleni kötelező védekezés elmulasztásával kapcsolatos ügyek esetében a Parlagfű Információs Rendszeren (PIR) keresztül is kapcsolatottart.

20. Külső kapcsolattartás rendje

25. § (1) A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Ezen túlmenően az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály rendszeres-, eseti-, akció- és célellenőrzések végzése céljából együttműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, a Somogy Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal, illetve a Somogy Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal.

21. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

26. § (1) A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó általános szabályozást az SzMSz tartalmazza.
(2)Főosztályi értekezlet: A főosztályvezető a Főosztály osztályvezetői részére a kormányhivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása végett szükség szerint főosztályi értekezletet tart. Az értekezlet összehívásáért és előkészítésért a főosztályvezető által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztályvezető hagy jóvá. A főosztályvezető az emlékeztetőt megküldi a főispánnak, illetve a főigazgatónak.
(3)Osztályértekezlet: A Főosztály osztályvezetői a hivatalon belüli szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására az osztály kormánytisztviselői számára osztályértekezlet összehívására jogosultak, melyhez a főosztályvezető előzetes tájékoztatása szükséges. Időpontja: szükség szerint. Résztvevői: Az osztály valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója. A lebonyolítás módja: Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az osztályvezető által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit az osztály vezetője hagy jóvá.

22. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

27. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2)Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

28. § (1) Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
Az Éltv. 32. § (1) bekezdés i) pontja az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály, valamint a Növény- és Talajvédelmi Osztály számára ügyeleti és készenléti szolgálat működtetését írja elő a vármegye területén.
A készenlét olyan különleges munkavégzési helyzet, amikor a kormánytisztviselő meghatározott ideig az általa megjelölt – a munkavégzés helyére tekintettel elérhető – helyen rendelkezésre áll, szolgálati telefonon elérhető, felkészülve a tényleges munkavégzés lehetőségére.
(2)A nevezett két Osztály vonatkozásában a készenléttel kapcsolatos eljárásrendet a Kormányhivatal Élelmiszerlánc-felügyeleti Készenléti Szabályzata tartalmazza.

29. § (1) Az ügyfélfogadás rendje:

a) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály:
   aa) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Tinódi L. S. u. 2.
   ab) Hétfő: 12.30-16.00,

ac) Kedd: nincs ügyfélfogadás,
ad) Szerda: 8.00-16.00,
ae) Csütörtök: nincs ügyfélfogadás,
af) Péntek: 8.00-12.00.

(2)Az ügyfélfogadást ellátó szakügyintézők alapfeladataik mellett látják el ezt a tevékenységet.

a) Növény- és Talajvédelmi Osztály:
aa) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Guba S. u. 20.
ab) Hétfő: 8.00-16.00,
ac) Kedd: 8.00-16.00,
ad) Szerda: 8.00-16.00,
ae) Csütörtök: 8.00-16.00,
af) Péntek: 8.00-14.00.

b) Földművelésügyi Osztály:
ba) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Guba S. u. 20.
bb) Hétfő: 8.00-16.00,
bc) Kedd: 8.00-16.00,
bd) Szerda: nincs ügyfélfogadás,
be) Csütörtök: 8.00-16.00,
bf) Péntek: 8.00-12.00.

c) Erdészeti Osztály:

Az Erdészeti Osztály ügyfélszolgálattal nem rendelkezik. Az ügyintézők ügyfélfogadást tartanak, ahol az ügyfelek az őket érintő ügyekben tájékoztatást kaphatnak, illetve élhetnek iratbetekintési jogukkal. Ezen ügyfélfogadást alapfeladataik mellett látják el az alábbi rendben.

ca) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.
cb) Hétfő: nincs ügyfélfogadás,
cc) Kedd: 9.00-12.00 és 13.00-15.00,
cd) Szerda: nincs ügyfélfogadás,
ce) Csütörtök: 9.00-12.00 és 13.00-15.00,
cf) Péntek: nincs ügyfélfogadás,
cg) Az erdőfelügyelők ügyfélfogadási rendje:

- páros héten, kedden 9.00-12.00, Barcs, Polgármesteri Hivatal
  (7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.)
- páratlan héten, kedden 9.00-12.00, SVKH Agrárügyi Főosztály Erdészeti Osztály
  (7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.)
- páratlan héten, kedden 9.00-12.00, Csurgó, Csurgói Járási Hivatal
  (8840 Csurgó, Széchényi tér 2.)
- páros héten, kedden 9.00-12.00, SEFAG ZRt. - Lábodi Vadászerdészet (7500 Nagyatád, Szabadság tér 9.) minden hónap páratlan héten, kedden 9.00-12.00, SEFAG ZRt. - Marcali Erdészet
  (8700 Marcali, Kossuth L. u. 60.)
- minden hó 1. kedd 9.00-12.00, Tab, Polgármesteri Hivatal
  (8660 Tab, Kossuth u. 49.)
- minden hó 3. kedd 9:00-12:00, Balatonboglár, Polgármesteri Hivatal

(8630 Balatonboglár, Erzsébet. u. 11.)

- minden hó 2-4. kedd 9.00-12.00, Zamárdi Város Gazdálkodási Szervezete (8621 Zamárdi, Fő u. 107.)

VII. fejezet
Záró rendelkezések

30. § Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

8. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

29. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

30. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: 82/795-987
e) Fax: -
f) E-mail címe: kornyezetvedelem@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHKJHKTO
h) KRID azonosító: 748078989
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(2) Környezetvédelmi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: 82/795-987
e) Fax: -
f) E-mail címe: kornyezetvedelem@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHKJHKTO
h) KRID azonosító: 748078989
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3) Természetvédelmi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: 82/795-987
e) Fax: -
f) E-mail címe: kornyezetvedelem@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHKJHKTO
h) KRID azonosító: 748078989
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(4) Hulladékgazdálkodási Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Fő u. 37-39.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Fő u. 37-39.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: 82/795-970
e) Fax: -
f) E-mail címe: kornyezetvedelem@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHKJHKTO
h) KRID azonosító: 748078989
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

31. § (1) A főosztály illetékességi területét a környezetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló Korm. rendelet (a továbbiakban: Kkr.) 5. § (2) bekezdése, a természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló Korm. rendelet (a továbbiakban: Tkr.) 6. § (2) bekezdése, valamint a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló Korm. rendelet (a továbbiakban: Hkr..) 1. § (2) bekezdése határozza meg.
(2) A főosztály különös illetékessége környezetvédelmi hatóságként: a levegő védelméről szóló Korm. rendelet (a továbbiakban: Levegő rendelet) 14. § (4) bekezdésében, 15. § (3) bekezdésében, 16. §- ában, 17. §-ában és 18. § (1) bekezdésében meghatározott igazgatási feladatok tekintetében; a légszennyezettségi agglomerációk és zónák kijelöléséről szóló KvVM rendelet 1. számú mellékletében kijelölt zónák és agglomerációk alapján: a „13. Az ország többi területe" légszennyezettségi zónából Somogy vármegye közigazgatási területe, valamint „14. Kijelölt városok" légszennyezettségi zónából 18. Kaposvár közigazgatási területe.
(3) A főosztály különös illetékessége természetvédelmi hatóságként: a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló Korm. rendelet 6/A. § (1) bekezdése alapján az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvény (a továbbiakban: Ávt.) 21. § (1)-(3), (7) és (8) bekezdésében, 22. és 23. §-ában, valamint a 39. §-ában foglaltak tekintetében állategészségügyi hatóságként a természetvédelmi hatáskörben eljáró vármegyei kormányhivatal jár el.

4. Jogállás

32. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

33. § (1) A Főosztály munkavégzési helyei:

a) Környezetvédelmi Osztály: 7400 Kaposvár Nagy Imre tér 1.
b) Természetvédelmi Osztály: 7400 Kaposvár Nagy Imre tér 1.
c) Hulladékgazdálkodási Osztály 7400 Kaposvár Fő utca 37-39.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály

34. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya három Osztályból áll:

a) Környezetvédelmi Osztály
b) Természetvédelmi Osztály
c) Hulladékgazdálkodási Osztály

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály feladatai

35. § (1) A Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály a feladat- és hatáskörét, az SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 10. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.
A Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály tevékenysége magában foglalja

a) a környezetvédelmi és természetvédelmi feladatokat, valamint
b) a hulladékgazdálkodási feladatokat.

8. A Környezetvédelmi Osztály feladatai

36. § (1) A Környezetvédelmi Osztály feladatai körében – a Természetvédelmi Osztállyal szorosan együttműködve – ellátja:

a) a Kkr.-ben meghatározott,
b) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben (a továbbiakban: Kvt.), és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott,
c) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben (a továbbiakban: Ákr.) meghatározott,
d) jogszabály által a környezetvédelmi feladatkörében eljáró területi környezetvédelmi hatósághoz telepített feladatokat,
e) az ügyfelek kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

(1) A Környezetvédelmi Osztály részletes hatósági feladatai:

a) Ellátja a Levegő rendeletben meghatározott alábbi feladatait:
   aa) helyhez kötött légszennyező pontforrás levegőtisztaság-védelmi létesítési és működési engedélyezése, engedélymódosítás,
   ab) légszennyező diffúz forrás levegőtisztaság-védelmi létesítési és működési engedélyezése, engedélymódosítás,
   ac) füstköd-riadó terv elrendelésében közreműködés,
   ad) levegőtisztaság-védelmi adatszolgáltatás, levegőtisztaság-védelmi alapbejelentés, változásjelentés (LAL), éves adatszolgáltatás (LM) feldolgozása,
   ae) levegőminőségi tervek készítése a szennyezett régiók levegőminőség javítása érdekében,
   af) az ózoncsökkentő programmal kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása.

b) Ellátja a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló rendeletben (a továbbiakban: Zaj rendelet) meghatározott alábbi feladatait:
   ba) zajvédelmi intézkedési terv jóváhagyása,
   bb) a stratégiai zajtérképhez kapcsolódó intézkedési tervek jóváhagyása,
   bc) közreműködés a jegyző elsőfokú hatósági hatáskörébe tartozó zajvédelmi ügyekben a másodfokú hatósági feladatok ellátásában,
   bd) a jogszabályban meghatározott üzemi és szabadidős zajforrások zajkibocsátási határértékeinek megállapítása,
   be) fokozottan zajos terület kijelölése,
   bf) zajterhelési határértékek betartása alóli felmentés.

c) Ellátja a Kkr.-ben meghatározott alábbi - állami alaptevékenysége körébe tartozó - feladatait:
   ca) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel,
   cb) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában,
   cc) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról,
   cd) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában,
   ce) a levegőtisztaság-védelmi emisszió mérés, a mobil mérőegységekkel elvégezhető levegőminőségi mérés és zajmérés vonatkozásában a hatósági ellenőrzési terv előkészítése céljából az ellenőrzési időszakot megelőző 30. napig hatósági mérési tervet készít;

d) Ellátja a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kárelhr.) meghatározott alábbi feladatait:
   da) a Természetvédelmi Osztály munkatársaival – heti váltásban – biztosítja a Kárelhr. 15. § (3) bekezdésében előírt állandó (0-24 óráig tartó) ügyeletet a környezetkárosodással kapcsolatos bejelentések fogadására és az azonnali intézkedések megtétele céljából,
   db) A készenlét részletes szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasítása tartalmazza;

e) A hatósági és komplex engedélyezési, ill. felügyeleti eljárások keretében ellátja a Kvt.-ben, a Levegő rendeletben, valamint a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezet használati engedélyezési eljárásról szóló Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) meghatározott alábbi feladatokat:
   ea) előzetes vizsgálati eljárás,
   eb) előzetes konzultáció,
   ec) környezeti hatásvizsgálati eljárás,
   ed) egységes környezethasználati engedélyezési eljárás,
   ee) összevont környezeti hatásvizsgálati és egységes környezethasználati engedélyezési eljárás,
   ef) környezetvédelmi engedély felülvizsgálata iránti eljárás az érvényességi idő lejártakor,
   eg) környezetvédelmi engedély módosítása,
   eh) egységes környezethasználati engedély módosítása,
   ei) egységes környezethasználati engedély felülvizsgálati eljárása,
   ej) egységes környezethasználati engedély jogszabályban meghatározott időn belüli felülvizsgálati eljárása,
   ek) az egységes környezethasználati engedély első ízben történő megszerzése érdekében teljes körű környezetvédelmi felülvizsgálati eljárás,
   el) teljes körű vagy részleges felülvizsgálati eljárás a tevékenység környezetre gyakorolt hatásának feltárása érdekében,
   em) más hatóság, szakhatóság eljárásában a belterületi környezeti hatások jelentőségének vizsgálata,
   en) környezetvédelmi teljesítményértékelés elbírálása,
   eo) környezetvédelmi működési engedély módosítása iránti eljárás,
   ep) levegővédelmi övezet kijelölése komplex engedélyben,
   eq) E-PRTR adatszolgáltatás feldolgozása.

f) A Természetvédelmi Osztállyal közösen ellátja a Kvt.-ben meghatározott alábbi feladatokat:
   fa) a települési önkormányzat környezetvédelmi tárgyú rendeleteinek, határozatainak, illetve a környezet állapotát érintő terveinek, valamint a környezetvédelmi program véleményezése,
   fb) véleményezési jogkör a településfejlesztési, településrendezési eljárásokban;

g) Szakhatóságként közreműködik és szakkérdés véleményt ad az alábbi ügyekben:
   ga) szakhatósági közreműködés telepengedélyek kiadása során,
   gb) a Természetvédelmi Osztály szakhatósági ügyeiben szakági együttműködés,
   gc) szakhatósági közreműködés – a Természetvédelmi Osztály bevonásával – a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus hírközlési nyomvonalas, nyomvonal jellegű építmények és egyéb műtárgyak létesítésének, elvi engedélyeztetésének, építésének, használatbavételének, fennmaradásának és bontásának engedélyezésére irányuló továbbá ha az eltérés a korábbi engedélyben foglalt egyedi szakhatósági előírást vagy feltételt érint az építési engedélytől való eltérés engedélyezése iránti eljárásban,

gd) szakhatósági közreműködés hőtermelő létesítmények belterületen történő létesítési engedélyezési eljárásában,

ge) szakhatósági közreműködés új gyógyszergyártási engedély kiadására vagy a meglévő gyógyszergyártási engedély új gyógyszergyártási tevékenységgel történő bővítésére irányuló módosítási eljárásban,

gf) szakkérdésre ad választ belterületi ingatlanok vonatkozásában elvi építési, építési, használatbavételi, bontási, fennmaradási engedélyezési, villamosenergia-ipari építésügyi, műszaki biztonsági hatósági eljárásban,

gg) szakkérdésre ad választ – a Természetvédelmi Osztály közreműködésével a veszélyes hulladékkal kapcsolatos engedélyezési eljárásokban, valamint a nem veszélyes hulladék kereskedelme, közvetítése, szállítása, gyűjtése, előkezelése, tárolása, hasznosítása, ártalmatlanítása engedélyezése iránti engedélyezési eljárásokban és az élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági, talajvédelmi hatósági és egyes sajátos ipari létesítményekre vonatkozó építésügyi hatósági ügyekben,

gh) szakkérdésre ad választ a természetben okozott károsodással összefüggő eljárásokban.

9. A Természetvédelmi Osztály feladatai

37. § (1) A Természetvédelmi Osztály feladatai körében – a Környezetvédelmi Osztállyal szorosan együttműködve – ellátja:

a) a természet védelméről szóló törvényben (a továbbiakban: Tvt.), és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott,

b) a Kvt.-ben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott,

c) a Kkr.-ben és a Tkr.-ben,

d) az Ákr.-ben meghatározott,

e) a jogszabály által természetvédelmi/környezetvédelmi feladatkörében eljáró területi természetvédelmi/környezetvédelmi hatósághoz telepített feladatokat,

f) az ügyfelek kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

(2) A Természetvédelmi Osztály részletes hatósági feladatai:

a. Ellátja a Kkr.-ben és a Tkr.-ben meghatározott alábbi - állami alaptevékenysége körében tartozó -feladatait:

aa) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában,

ab) véleményezi a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket,

ac) hozzáférhetővé teszi a természet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról,

ad) részt vesz a természetvédelmi tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában,

ae) adatot szolgáltat a területi környezetveszélyeztetésekről, környezetkárosodásokról és természetkárosításról a Kárelhr. 12. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetéséhez;

b) Ellátja a kormányzati igazgatásról szóló törvény 44. § (1) bekezdésében meghatározott alábbi feladatát:

ba) A települési önkormányzat jegyzője környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági, és a járási környezetvédelmi hatóság környezetvédelmi hatóság ügyeiben a felügyeleti szervre ruházott feladatokat;

c) Ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló Korm. rendelet 44 § (1) bekezdésében meghatározott alábbi feladatát:

ca) A települési önkormányzat jegyzőjének környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági ügyeiben hozott elsőfokú döntése esetén a másodfokú hatósági feladatokat;

d) Ellátja a felszín alatti vizek védelméről szóló Korm. rendeletben meghatározott alábbi feladatait:

da) részvétel a vízvédelmi hatóság kivizsgálásaiban,

db) a felszín alatti víz és földtani közeg kármentesítése során a tényfeltáráshoz kapcsolódó hatósági eljárások lefolytatása,

dc) a felszín alatti víz és földtani közeg kármentesítése során a beavatkozáshoz kapcsolódó hatósági eljárások, ellenőrzések lefolytatása,

dd) a felszín alatti víz és földtani közeg kármentesítése során a kármentesítési monitoringhoz kapcsolódó hatósági eljárások, ellenőrzések lefolytatása,

de) a felszín alatti víz és földtani közeg kármentesítése során a tartós környezeti károsodáshoz kapcsolódó hatósági eljárások és ellenőrzések lefolytatása,

df) a felszín alatti víz és a földtani közeg környezetvédelmi nyilvántartási rendszer (FAVI) üzemeltetésével kapcsolatos, a környezetvédelmi hatóságra háruló feladatok, a beérkező adatszolgáltatások ellenőrzése,

dg) a felszín alatti vizek védelmével kapcsolatos bírságok kiszabása;

e) Ellátja a Tvt.-ben és végrehajtási rendeletekben meghatározott alábbi feladatait:

ea) természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása a védett természeti területekre vonatkozóan,

eb) természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása a védett állat- és növényfajokra vonatkozóan,

ec) természetvédelmi kártalanítási igények elbírálása,

ed) természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása a gyep művelési ág megváltoztatására, valamint a gyep, a nád és más vízinövényzet égetésére vonatkozóan,

ee) természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása védett természeti területen lévő erdőben vegetációs időszakban történő fakitermelésre vonatkozóan,

ef) természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása védett ásványok, ősmaradványok gyűjtésére, forgalomba hozatalára, külföldre vitelére vonatkozóan,

eg) idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos engedélyezés,

eh) idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos adatgyűjtés és adatrögzítés,

ei) idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos felügyeleti eljárások,

ej) az 1143/2014/ EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, illetve jogszabályban meghatározott, idegenhonos inváziós fajjal kapcsolatos bejelentési, vészhelyzeti, intézkedési, helyreállítási, és egyéb előírásokat, valamint hatósági határozatban foglaltak megsértésének szankcionálása,

ek) az idegenhonos inváziós fajok betelepítésének vagy behurcolásának és terjedésének megelőzéséről és kezeléséről szóló Korm.rendelet 11/A. § (2) bekezdése szerinti nem közhiteles hatósági nyilvántartás vezetése,

el) természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása az éti csiga gyűjtésére és hasznosítására vonatkozóan,

em) természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása és nyilvántartás vezetése a védett tokfajok hasznosítására vonatkozóan,

en) a terv, illetve beruházás által a Natura 2000 terület jelölésének alapjául szolgáló, az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekről szóló Korm. rendelet 1-4. számú mellékletben meghatározott fajok és élőhely-típusok természetvédelmi helyzetére gyakorolt várható jelentős hatása esetén hatásbecslés lefolytatása,

eo) természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekről Natura 2000 hálózat területére vonatkozóan,

ep) a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól szóló Korm. rendelet alapján természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása a Natura 2000 hálózat gyepterületére vonatkozóan nád irtásához, valamint az október 31. és április 23. között történő legeltetéshez,

eq) a Balaton és a parti zóna nádasainak védelméről, valamint az ezeken folytatott nádgazdálkodás szabályairól szóló Korm. rendelet alapján természetvédelmi hatósági engedélyek kiadása a Balaton és a parti zóna nádasainak aratására és égetésére vonatkozóan,

er) Washingtoni Egyezménnyel kapcsolatos (CITES)-ügyek:

- közhiteles hatósági nyilvántartás vezetése
- igazolások és bizonylatok kiállítása
- hatósági ellenőrzések lefolytatása,

es) a természetvédelmi előírások megsértésének szankcionálása;

f) a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló törvény 29/A § (3) bekezdése alapján engedélyt ad védett természeti területen a vadgazdálkodási, vadászati létesítmény létesítésére,

g) az Ávt. 39. §-ában foglalt állatkert létesítésének engedélyezése,

h) az éghajlat és környezet szempontjából előnyös mezőgazdasági gyakorlatokra nyújtandó támogatás igénybevételének szabályairól, valamint a szántóterület, az állandó gyepterület és az állandó kultúrával fedett földterület növénytermesztésre vagy legeltetésre alkalmas állapotban tartásának feltételeiről szóló FM rendelet 11. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a környezeti szempontból érzékeny állandó gyepterületet engedély nélkül feltörése vagy más hasznosítású területté átalakítása esetén elrendeli a feltört vagy átalakított földterület gyepterületté történő visszaállítását,

i) ellátja a Kárelhr.-ben meghatározott alábbi feladatait:

ia) a Környezetvédelmi Osztály munkatársaival – heti váltásban – biztosítja a Kárelhr. 15. § (3) bekezdésében előírt állandó (0-24 óráig tartó) ügyeletet a környezetkárosodással kapcsolatos bejelentések fogadására és az azonnali

intézkedések megtétele céljából.
A készenlét részletes szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasítása tartalmazza.

ib) kárelhárítási terv jóváhagyása,

ic) kárelhárítási tervek nyilvántartása,

id) környezetkárosodás minősítése a Kárelhr. 1. § c)-g) pontja szerinti környezeti elem esetében;

j) ellátja a természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól szóló Korm. rendeletben meghatározott alábbi feladatait:

ja) kivizsgálás lefolytatása,

jb) a természetben okozott kár enyhítésére, az eredeti állapot vagy ahhoz közeli állapot helyreállítására, valamint a faj, élőhely, terület által nyújtott szolgáltatás helyreállítására vagy azzal egyenértékű szolgáltatás biztosítására irányuló kármentesítés során a tényfeltáráshoz kapcsolódó hatósági eljárások lefolytatása,

jc) a természetben okozott kár enyhítésére, az eredeti állapot vagy ahhoz közeli állapot helyreállítására, valamint a faj, élőhely, terület által nyújtott szolgáltatás helyreállítására vagy azzal egyenértékű szolgáltatás biztosítására irányuló kármentesítés során a beavatkozáshoz kapcsolódó hatósági eljárások lefolytatása,

jd) a természetben okozott kár enyhítésére, az eredeti állapot vagy ahhoz közeli állapot helyreállítására, valamint a faj, élőhely, terület által nyújtott szolgáltatás helyreállítására vagy azzal egyenértékű szolgáltatás biztosítására irányuló kármentesítés során a kármentesítési monitoringhoz kapcsolódó hatósági eljárások lefolytatása;

k) a Környezetvédelmi Osztály bevonásával:

ka) A Kvt. 74. § (1)-(2) bekezdései alapján teljeskörű vagy részleges felülvizsgálatra való kötelezés,

kb) Ellátja a Levegő rendeletben meghatározott alábbi – felügyeleti és ellenőrzéssel kapcsolatos – feladatait:

- légszennyező anyagok kibocsátóinak ellenőrzése,
- a levegőtisztaság-védelmi követelmények megsértésének szankcionálása;

kc) Ellátja Zaj rendeletben meghatározott alábbi – felügyeleti és ellenőrzéssel kapcsolatos – feladatait:

- zajvédelmi szempontú ellenőrzések elvégzése,
- zaj- és rezgésvédelmi követelmények megsértésének szankcionálása,
- intézkedési terv készítésére való kötelezés,
- a szabadidős vagy üzemi zajforrás esetén a jóváhagyott intézkedési terv nem megfelelő végrehajtása, továbbá, annak végrehajtása ellenére az előírt határértékek túllépése esetén a tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása,
- közlekedési vonalas létesítmény üzemeltetőjének részleges környezetvédelmi felülvizsgálatra való kötelezése, a Zaj rendelet 14. § (2) bekezdés a) pontja alapján;

kd) A hatósági és komplex engedélyezési, ill. felügyeleti eljárások keretében ellátja a Kvt.-ben, a Levegő rendeletben, valamint a R.-ben meghatározott alábbi – felügyeleti és ellenőrzéssel kapcsolatos – feladatait:
- az egységes környezethasználati engedéllyel folytatott tevékenység rendszeres ellenőrzése a környezetvédelmi vagy egységes környezethasználati engedély nélkül végzett tevékenység szankcionálása,
- környezetvédelmi vagy egységes környezethasználati engedélytől eltérő üzemelés szankcionálása,
- a R. 26. § (4) bekezdés szerinti környezetvédelmi felülvizsgálatra kötelezés;

ke) a felszámolási eljárás és a végelszámolás környezet- és természetvédelmi követelményeiről szóló Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti környezetvédelmi nyilatkozatok elbírálása,

kf) ellátja a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvényben (a továbbiakban: Panasz törvény) meghatározott alábbi feladatokat:
- a környezetvédelmi és természetvédelmi feladat- és hatáskört érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, a környezetvédelmi osztály szakértő kollégáinak bevonásával;

kg) ellátja a Kvt.-ben meghatározott alábbi feladatokat:
- a települési önkormányzat környezetvédelmi tárgyú rendeleteinek, határozatainak, illetve a környezet állapotát érintő terveinek, valamint a környezetvédelmi program véleményezése;

kh) a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló Korm. rendelet alapján
- véleményezési jogkör a településfejlesztési, településrendezési eljárásokban;

ki) szakhatóságként közreműködik és szakkérdés véleményt ad az alábbi ügyekben:
- szakhatósági közreműködés a védett természeti területre közvetlen kihatással lévő vagy azt közvetlenül érintő más hatósági eljárás során,
- szakhatósági közreműködés közlekedési ügyekben,
- szakhatósági közreműködés pirotechnikai termék védett természeti területen való felhasználásának engedélyezése során,
- szakhatósági közreműködés hőtermelő létesítmények külterületen történő létesítési engedélyezési eljárásában,
- szakhatósági közreműködés bányafelügyelettel kapcsolatos ügyekben,
- szakhatósági közreműködés körzeti erdőtervezési eljárásokban,
- szakkérdésre ad választ a vízjogi engedélyezések (elvi, létesítési, üzemeltetési, fennmaradási, megszüntetési) során,
- szakkérdésre ad választ külterületi ingatlanok vonatkozásában elvi építési, építési, használatbavételi, bontási, fennmaradási engedélyezési, villamosenergia-ipari építésügyi, műszaki biztonsági hatósági eljárásban,
- szakkérdésre ad választ környezetvédelmi, erdészeti, ingatlanügyi, halászati és vadászati, közlekedési, az állandó menazséria működtetéséhez szükséges engedélyezési eljárásban,

- szakkérdésre ad választ a kikötő, valamint a komp- és révátkelőhely elvi létesítési, létesítési, használatbavételi, fennmaradási, rendeltetéstől eltérő használati és megszüntetési engedélyezésére, valamint adatváltozás átvezetésére irányuló eljárásában, a tervtől eltérés engedélyezése iránti eljárásban.

10. A Hulladékgazdálkodási Osztály feladatai

38. § (1) A Hulladékgazdálkodási Osztály feladatai körében ellátja:

a) a Hkr.-ben meghatározott,
b) a hulladékról szóló törvényben (a továbbiakban: Ht.), és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott,
c) az Ákr.-ben meghatározott,
d) jogszabály által a hulladékgazdálkodási feladatkörében eljáró területi hulladékgazdálkodási hatósághoz telepített feladatokat,
e) az ügyfelek kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

(2) A Hulladékgazdálkodási Osztály részletes hatósági feladatai:

a) Ellátja a Ht.-ben és a hulladékgazdálkodási tevékenységek nyilvántartásba vételéről, valamint hatósági engedélyezéséről szóló Korm. rendeletben (a továbbiakban: Eng.korm.rend.) meghatározott alábbi feladatait:
   aa) hulladék gyűjtés engedélyezése, az engedély módosítása,
   ab) hulladék kereskedelem, közvetítés engedélyezése, ill. nyilvántartásba vétele, engedélymódosítás,
   ac) hulladékszállítás engedélyezése, engedélymódosítás,
   ad) hulladékhasznosítás engedélyezése, engedélymódosítás,
   ae) hulladék ártalmatlanítás engedélyezése, engedélymódosítás,
   af) hulladék-előkezelés engedélyezése, engedélymódosítás,
   ah) hulladékgyűjtő udvar, üzemi gyűjtőhely, hulladéktároló hely, komposztáló telep, átrakó állomás, válogatómű üzemeltetési szabályzatának jóváhagyása,
   ai) hulladéklerakó rekultiváció, utógondozás engedélyezése iránti eljárás,
   aj) hulladékgazdálkodók és hulladéktermelők adatszolgáltatásának feldolgozása és szakmai ellenőrzése,
   ak) HIR-KÖT bejelentések feldolgozása;
b) ellátja a Ht. 78/B § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörébe tartozó feladatokat, valamint nyilvántartást vezet a 78/C § (2) bekezdésében foglaltakról,
c) ellátja a Ht.-ben és az Eng.korm.rend-ben meghatározott alábbi – felügyeleti és ellenőrzéssel kapcsolatos – feladatait:
   ca) jogellenesen elhelyezett vagy elhagyott hulladék elszállítására és kezelésére kötelezés,
   cb) hulladékgazdálkodási előírások megsértésének szankcionálása;
d) ellátja a Panasz törvényben meghatározott hulladékgazdálkodási feladat- és hatáskört érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását,
e) ellátja a Kvt.-ben meghatározott környezetvédelmi program véleményezését,
f) szakhatóságként közreműködik és szakkérdésben véleményt ad az alábbi ügyekben:

fa) felszín alatti vizek védelméről szóló kormányrendelet szerinti kármentesítéssel összefüggő eljárásokban,

fb) a természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kármentesítéssel összefüggő eljárásokban,

fc) a felszámolási eljárás és a végelszámolás környezet- és természetvédelmi követelményeiről szóló kormányrendelet szerinti környezetvédelmi hatósági eljárásokban,

fd) a levegő védelmével kapcsolatos hatósági eljárásban,

fe) az élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági engedélyezési eljárásokban,

ff) szakági együttműködés a Környezetvédelmi Osztály és a Természetvédelmi Osztály szakkérdésben való véleményadási ügyeiben,

fg) szakhatósági közreműködés telepengedélyek kiadása során,

fh) szakhatósági közreműködés bányafelügyelettel kapcsolatos ügyekben,

fi) szakhatósági közreműködés üzlet működési engedélyének kiadására irányuló eljárásban,

fj) szakhatósági közreműködés elektronikus hírközlési építmények engedélyezési eljárásában,

fk) szakhatósági közreműködés a hagyományos és a nagysebességű transzeurópai vasúti rendszerrel összefüggésben a vasúti közlekedésről szóló törvény 10. § (1) bekezdés b)-d) pontja szerinti műszaki engedély kiadására irányuló vasúti hatósági eljárásban.

fl) szakhatósági közreműködés az előzetes vizsgálati, a környezeti hatásvizsgálati, az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban, az összevont eljárásban, valamint az egységes környezethasználati engedélynek a R. 20/A. § (4) és (6) bekezdése szerinti felülvizsgálatára irányuló eljárásban.

(3) A főosztály Osztályainak bevételeihez kapcsolódó eljárási rend:

a) A Környezetvédelmi/Természetvédelmi Osztály előtt kezdeményezett eljárásokban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak vonatkozásában a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló FM rendelet (a továbbiakban: FM rendelet), a szakhatósági és szakkérdés véleményezési eljárásokban pedig a környezetvédelmi és természetvédelmi szakkérdés vizsgálatával kapcsolatos egyéb eljárási költségekről és szakértői díjakról szóló Korm. rendelet szabályai az irányadóak.

b) A Hulladékgazdálkodási Osztály előtt kezdeményezett eljárásokban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak vonatkozásában az FM rendelet szabályai az irányadóak.

c) A rendeletben meghatározott igazgatási szolgáltatási díjak beszedésére jogosult a Környezetvédelmi/Természetvédelmi/Hulladékgazdálkodási Osztály, a díjakat átutalás vagy fizetési számlára történő készpénzbefizetés útján kell megfizetni a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Magyar Államkincstárnál vezetett 10039007-00299688-38100004 számú számlájára.

11. Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály munkafolyamatai

39. § (1) A Főosztálynál a kérelemre, a hivatalból induló hatósági eljárások, a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása, a szakhatósági állásfoglalások kiadása, valamint a szakkérdés vizsgálata során a vezetők és kormánytisztviselők az alábbiak szerint kötelesek eljárni:

a) Az ügyek intézése a jogszabályok és a felettes szakmai vezető által előírt határidőben történik.
b) Az ügyintézői tevékenység során biztosítani kell a hatályos iratkezelési szabályok érvényesülését.
c) A kormánytisztviselő feladatait körültekintően, a megfelelő szakmai színvonalon, ütemezetten köteles ellátni.
d) A kormánytisztviselő tájékoztatja a felettesét mindazon ügyekről, eseményekről, amelyek annak hatáskörébe tartozó intézkedést, döntést igényelnek.
e) Amennyiben a vezető tájékoztatása érdekében szükséges, a kormánytisztviselő az ügyintézés során felmerült, jelentősebb történésekről (pl. tárgyalás, megbeszélés) emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi.
f) Az egyes munkafolyamatok szervezése során biztosítani kell, hogy a döntéstervezet jogi és szakmai ellenőrzésére, szükség szerinti javítására, és kiadmányozására kellő idő álljon rendelkezésre.
g) A vezető által visszaadott tervezetet a kormánytisztviselő köteles haladéktalanul kijavítani az utasításnak megfelelően.
h) Az ügyintézés akkor minősül lezártnak, ha az ügyintézés eredményeként keletkezett irat kiadmányozása és közlése igazolható módon megtörtént.
i) Az előre látható távollét esetén az egymást helyettesítő kormánytisztviselők a folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak átadni, a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

12. A főosztály vezetője

40. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

13. Környezetvédelmi Osztály, Természetvédelmi Osztály, Hulladékgazdálkodási Osztály dolgozói

41. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) irányítja, vezeti és ellenőrzi a Környezetvédelmi/Természetvédelmi/ Hulladékgazdálkodási Osztályt (a továbbiakban: Osztály), biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,
b) számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főosztályvezetői, illetve főispáni döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad felettes vezetői részére azok végrehajtásáról,
c) meghatározza az Osztály munkatervét, valamint szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,
d) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, valamint munkavállalók vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,
e) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egység bármely kormánytisztviselőjét, valamint munkavállalóját,
f) figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt szervezeti egység munkatervébe foglalt és egyéb feladatainak végrehajtását, biztosítja részükre az ehhez szükséges feltételeket,
g) beszámoltatja a felügyelt szervezeti egység kormánytisztviselőjét, valamint munkavállalóját a szervezeti egységnél végzett munkáról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
h) elvégzi az Osztály kormánytisztviselői esetében a teljesítményértékeléseket.

42. § (1) A főosztály Osztályainak dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) jogi szakügyintéző
b) környezetvédelmi/természetvédelmi/hulladékgazdálkodási szakügyintéző/ügyintéző
c) igazgatási ügyintéző

(1) A jogi szakügyintéző feladatai:
a) ellátja - a mindenkori munkamegosztás szerint - a levegőtisztaságvédelmi, zajvédelmi, komplex környezetvédelmi és kármentesítési, természetvédelmi valamint hulladékgazdálkodási ügyekben a hatósági engedélyezési, felügyeleti és végrehajtási feladatok jogi szempontú véleményezését, ellenőrzését a Kkr.-ben, Tkr.-ben és a Hkr.-ben, valamint a külön jogszabályokban meghatározott hatáskörök alapján,
b) közreműködik/lefolytatja az Osztályok hatáskörébe tartozó másodfokú eljárásokat,
c) kiadmányozásra előkészíti az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat,
d) a közvetlen felettese utasítása szerinti szakterületekre specializálódik, figyelemmel kíséri szakterületét érintő jogszabályok változásait, melyről tájékoztatást ad az Osztályok dolgozói részére,
e) az ügyfelekkel tartott egyeztető tárgyalásokon, konzultációkon biztosítja a jogszabályi előírások szakszerű érvényesítését,
f) biztosítja a közérdekű bejelentések kivizsgálásának jogszerűségét,
g) közreműködik a közérdekű adatszolgáltatások teljesítésében,
h) részt vesz a helyszíni szemléken és hatósági ellenőrzéseken, az eljárás lefolytatása érdekében nélkülözhetetlen eljárási cselekmények lebonyolításában,
i) eljárásjogi szempontból ellenőrzi és véleményezi az eljárási cselekményekről készült jegyzőkönyveket, szakvéleményeket, amelynek keretében gondoskodik az eljárási szabályok maradéktalan érvényesüléséről,

j) elvégzi a szakterületét érintő ügyre vonatkozó tényállás minden körülményre kiterjedő alapos vizsgálatát, az ügyintézési szabályok szerinti határidőre előkészíti a döntés tervezetét,
k) figyelemmel kíséri a hatósági döntések önkéntes teljesítését, végrehajtását, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,
l) közreműködik az Osztályok tevékenységével összefüggő jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások összeállításában, elkészítésében,
m) ügyintézői tevékenysége során biztosítja a hatályos iratkezelési szabályok maradéktalan érvényesülését,
n) tájékoztatja a felettesét mindazon ügyekről, eseményekről, amelyek annak hatáskörébe tartozó intézkedést, döntést igényelnek,
o) ellátja a keresetlevelek Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi és Perképviseleti Osztály részére történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.
q) a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a főispán kijelölése alapján részt vesz a mentori rendszerben, melynek keretében – a belépő kormánytisztviselő beilleszkedésének, valamint részére az álláshelyen ellátandó feladatok teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátításának tényleges elősegítése céljából – mentori feladatokat lát el.

(2) A szakügyintézők/ügyintézők feladatai:
a) ellátja - a mindenkori munkamegosztás szerint - a levegőtisztaság-védelmi zajvédelmi, komplex környezetvédelmi, kármentesítési és kárelhárítási, természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási ügyekben a hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatokat,
b) ellátja más hatóságok engedélyezési eljárásához kapcsolódó környezet- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási tárgyú szakhatósági állásfoglalások, illetve szakkérdés vélemények kiadásával összefüggő feladatokat,
c) intézi a felszámolásokkal, végelszámolásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
d) ellátja az idegenhonos inváziós fajokkal kapcsolatos hatósági és ellenőrzési feladatokat.
e) feladata a CITES (Washingtoni egyezmény) hatálya alá tartozó növény és állatfajok engedélyezési eljárásával kapcsolatos ügyek ellátása, ellenőrzések végzése az Egyezmény hatálya alá tartozó fajok tartóinak körében,
f) ellátja természetvédelmi jogi jelleg feljegyeztetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
g) elvégzi a szakterületét érintő ügyre vonatkozó tényállás minden körülményre kiterjedő alapos vizsgálat, a közreműködői javaslatok, és az összefüggések feltárása alapján az ügyintézési szabályok szerint határidőre köteles a döntés tervezetét elkészíteni,
h) kiadmányozásra előkészíti az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat,
i) részt vesz az Osztályok tevékenységével összefüggő jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások és egyéb anyagok összeállításában,
j) közreműködik a közérdekű adatszolgáltatások teljesítésében,
k) részt vesz a közérdekű bejelentések és panaszos ügyek kivizsgálásában,

l) figyelemmel kíséri a hatósági határozatokba (engedélyek, kötelezések) foglalt határidős kötelezettségek végrehajtását, szükség esetén gondoskodik a megfelelő szankció alkalmazásáról, a jogszerű működés helyreállítása érdekében intézkedéseket kezdeményez,
m) ellátja a környezetvédelmi tárgyú – a környezetvédelmi nyilvántartási rendszeren keresztül érkező – adatszolgáltatások értékelését, feldolgozását,
n) az engedélyezési, felügyeleti, szakhatósági tevékenységgel összefüggésben helyszíni szemléket és helyszíni ellenőrzéseket végez, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz, illetve kezdeményez a szabálytalanságok megszüntetése érdekében,
o) intézi a felügyeleti, ellenőrzési tevékenység során felmerülő jogsértések miatt indult kötelezési és bírságolási eljárások lefolytatását, és az eljárása során észlelt okok alapján egyéb hatósági intézkedéseket kezdeményez,
p) közreműködik az Osztályok ellenőrzési tervének végrehajtásában, a terv szerinti ellenőrzések és felügyeleti eljárások, valamint az egyéb ellenőrzések lefolytatásában,
q) ellátja a regionális, a vármegyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciók és programok, az országos, a térségi és a vármegyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek véleményezését,
r) ellátja a települési önkormányzat környezetvédelmi tárgyú rendeleteinek, határozatainak, illetve a környezet állapotát érintő terveinek, valamint a környezetvédelmi program véleményezését,
s) tájékoztatja a felettesét mindazon ügyekről, eseményekről, amelyek annak hatáskörébe tartozó intézkedést, döntést igényelnek,
t) közreműködik az Osztályok hatáskörébe tartozó másodfokú eljárásokban,
u) közreműködik a kiadott döntések (határozatok, szakhatósági állásfoglalások) Hatósági Nyilvántartó Rendszerben történő rögzítésében,
v) a közvetlen felettese utasítása szerinti szakterületekre specializálódik,
w) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.
x) a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a főispán kijelölése alapján részt vesz a mentori rendszerben, melynek keretében – a belépő kormánytisztviselő beilleszkedésének, valamint részére az álláshelyen ellátandó feladatok teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátításának tényleges elősegítése céljából – mentori feladatokat lát el.

(3) Az igazgatási szakügyintéző/ügyintéző feladatai

a) elvégzi az Osztályokra postai úton, hivatali kapun keresztül vagy az ÉTDR és az E-TÉR rendszerben érkező küldeményekhez kötődő iktatási feladatokat. (postabontás, mentés, nyomtatás, érkeztetés, iktatás, előzménykeresés, forgalmazás),
b) intézi a kiadmányozott iratok postai és elektronikus úton (Poszeidon, Posta Hibrid, ügyfélkapun, illetve az ÉTDR, E-TÉR rendszereken keresztül) történő továbbítását, feltöltését,
c) ellátja a nyilvántartásba helyezett ügyiratok kezelését, a határidő figyelését,
d) gondoskodik a postán továbbított dokumentumok kézbesítéséhez kötődő tértivevények, valamint az elektronikus úton továbbított ügyiratok kézbesítéséhez kötődő igazolások aktába szereléséhez szükséges feladatok ellátásáról,

e) elvégzi a hatósági ügyekben kiadott döntések véglegesítését, a véglegesség tényének feltüntetését az iktatórendszerben és a végleges példányok megküldését a címzettek részére,
f) kezeli az Osztályokon működő irattárat és tervtárat,
g) tevékenysége során biztosítja a hatályos iratkezelési szabályok maradéktalan érvényesülését,
h) ellátja az Osztályok ügyfélszolgálati feladatait, ennek körében intézi a beérkező telefonhívásokat és fogadja a személyesen megjelenő ügyfeleket, és általános tájékoztatást ad,
i) gondoskodik a hatósági döntések – mind hirdetőtáblán, mind a kormányhivatal weboldalán történő – kifüggesztéséről, levételéről és a hirdetményi kézbesítéséhez kötődő adminisztrációs feladatok ellátásáról,
j) kezeli, nyilvántartja az eljárási díjak, illetékek befizetésével kapcsolatos információkat,
k) ellátja - a Kormányhivatal vonatkozó hatályos szabályzatában foglaltak szerint - az eljárások során szükségessé váló hiteles másolatkészítéssel kapcsolatos feladatokat,
l) feldolgozza a hulladéktermelőktől és hulladékgazdálkodóktól érkező hulladékos adatszolgáltatásokat, ellenőrzi az elektronikusan beküldött adatok helyességét, és a bevallási időszak után összeállítja a bevallási kötelezettségüket nem teljesítők listáját,
m) ellátja az OKIR azonosító adatok létrehozását, kiadását (OKIR KAR),
n) részt vesz a kiadott hatósági döntések (határozatok, szakhatósági állásfoglalások) Hatósági Nyilvántartó Rendszerben (HNyR) történő rögzítésében,
o) részt vesz a – Kormányhivatalnál bevételként elszámolásra kerülő, illetve az általa kezelt központosított bevételek számlára fizetendő (bírság) eljárásokkal kapcsolatos követelések – Határoztatok nyilvántartása (HNY) modulban történő rögzítésében,
p) tájékoztatja a felettesét mindazon ügyekről, eseményekről, amelyek annak hatáskörébe tartozó intézkedést, döntést igényelnek,
q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

V. fejezet
Helyettesítési rend

14. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

43. § A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

15. A belső kapcsolattartás rendje

44. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

16. Külső kapcsolattartás rendje

45. § A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

17. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

46. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó általános szabályozást az SzMSz tartalmazza.

18. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

47. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

48. § (1) Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:

a) A Kárelhr. 15. § (3) bekezdése a Környezetvédelmi Osztály, valamint a Természetvédelmi Osztály számára előírja az állandó ügyelet tartásának kötelezettségét.
b) A készelét szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasítása tartalmazza.

49. § (1) Az ügyfélfogadás rendje:

a) Környezetvédelmi Osztály:
   aa) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
   ab) Hétfő: 8.00 – 12.00
   ac) Kedd: nincs ügyfélfogadás
   ad) Szerda: 8.00 - 12.00 és 13.00-15.30
   ae) Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
   af) Péntek: 8.00 – 12.00
b) Természetvédelmi Osztály:
   ba) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
   bb) Hétfő: 8.00 – 12.00
   bc) Kedd: nincs ügyfélfogadás
   bd) Szerda: 8.00 - 12.00 és 13.00-15.30
   be) Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
   bf) Péntek: 8.00 – 12.00
c) Hulladékgazdálkodási Osztály:
   ca) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Fő u. 37-39.
   cb) Hétfő: 8.00 – 12.00
   cc) Kedd: nincs ügyfélfogadás

cd) Szerda: 8.00 - 12.00 és 13.00-15.30
ce) Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
cf) Péntek: 8.00 – 12.00

VII. fejezet
Záró rendelkezések

50. § Az Ügyrendben foglaltakat az Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

9. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

NÉPEGÉSZSÉGÜGYI FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
NÉPEGÉSZSÉGÜGYI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

1. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

2. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.
b) Levelezési címe:7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf.: 50.
d) Telefonszám: 82/528-401
e) Fax: 82/319-444
f) E-mail címe: nepeu@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHNSZSZ
h) KRID azonosító: 618003379
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(2) Közegészségügyi Osztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.
b) Levelezési címe:7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf.: 50.
d) Telefonszám: 82/528-401
e) Fax: 82/319-444
f) E-mail címe: nepeu@somogy.gov.hu; kozegeszseg.svkh@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHNSZSZ
h) KRID azonosító: 618003379
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3) Járványügyi Osztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.
b) Levelezési címe:7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf.: 50.
d) Telefonszám: 82/528-401
e) Fax: 82/319-444
f) E-mail címe: nepeu@somogy.gov.hu ; jarvanyugy.smkh@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHNSZSZ
h) KRID azonosító: 618003379
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

3. § A Főosztály illetékessége Somogy vármegye területére terjed ki.

4. Jogállás

4. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

5. § A Főosztály munkavégzési helyei: 7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Népegészségügyi Főosztály

6. § (1) A Népegészségügyi Főosztály két osztályból áll:

a) Közegészségügyi Osztály
b) Járványügyi Osztály

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Népegészségügyi Főosztály feladatai

7. § (1) A Népegészségügyi Főosztály a feladat- és hatáskörét, az SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 11. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el feladatait.

(2) A Népegészségügyi Főosztály tevékenysége magában foglalja:

a) ellátja a járási hivatalok népegészségügyi osztálya szakmai tevékenységének irányítását, koordinálását, felügyeletét,
b) jogszabályban meghatározott ügyekben első fokú hatósági jogkört gyakorol,
c) kivizsgálja a hatáskörébe tartozó panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
d) a járási hivatalok népegészségügyi hatáskörben gyakorolt döntései felett hivatalbóli jogorvoslat keretében felügyeleti eljárást folytat le,
e) szervezi, működteti és koordinálja és beosztása alapján ellátja a vármegyei népegészségügyi készenléti/ügyeleti szolgálatot.

8. A Közegészségügyi Osztály feladatai

8. § (1) A Közegészségügyi Osztály a népegészségügyi feladatok körében ellátja:

a) az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben,
b) az egészségügyről szóló törvényben,
c) a katasztrófavédelemről szóló törvényben,
d) a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben,
e) az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló kormányrendeletben,
f) az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről szóló EMMI rendeletben,
g) az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló kormányrendeletben,
h) a közhasználatú fürdők létesítéséről és üzemeltetéséről szóló kormányrendeletben
i) a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló kormányrendeletben,
j) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladékkal kapcsolatos közegészségügyi követelményekről szóló EMMI rendeletben,
k) az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló kormányrendeletben,
l) a természetes ásványvíz, a forrásvíz, az ivóvíz, az ásványi anyaggal dúsított ivóvíz és az ízesített víz palackozásának és forgalomba hozatalának szabályairól szóló FVM-ESzCsM-GKM együttes rendeletben,
m) a természetes gyógytényezőkről szóló kormányrendeletben,
n) az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló EMMI rendeletben,
o) illetve egyéb külön jogszabályokban, utasításokban meghatározott, Kormányhivatal feladat-és hatáskörét érintő feladatokat,
p) továbbá a szakmai irányító szerv által módszertani iránymutatásokban meghatározott
q) és külön megállapodás alapján vállalt feladatokat.

9. A Járványügyi Osztály feladatai

9. § (1) A Járványügyi Osztály a népegészségügyi feladatok körében ellátja:

a) az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben,
b) az egészségügyről szóló törvényben,
c) a katasztrófavédelemről szóló törvényben,
d) a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben,
e) az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló EüM. rendeletben,
f) a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló EMMI rendeletben,

g) a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló NM rendeletben,
h) a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről szóló ESzCsM rendeletben,
i) illetve egyéb külön jogszabályokban meghatározott, Kormányhivatal feladat-és hatáskörét érintő feladatokat,
j) továbbá a szakmai irányító szerv által módszertani iránymutatásokban meghatározott,
k) és külön megállapodás alapján vállalt feladatokat.

10. A Népegészségügyi Főosztály munkafolyamatai

10. § (1) Az ügyek intézése a jogszabályok és a felettes szakmai vezető által előírt határidőben történik.
(2)A kormánytisztviselő feladatait fegyelmezetten, a lényeglátó feladatvégzésre tekintettel, ütemezetten köteles ellátni.
(3)Amennyiben az ügy az előírt határidőben nem intézhető el, a kormánytisztviselő köteles soron kívül jelezni az osztályvezető felé.
(4) Az egyes munkafolyamatok szervezése során az ügyintéző úgy köteles eljárni, hogy a tervezet szükség szerinti javítására kellő idő álljon rendelkezésre, és a határidő lejárta előtt a kiadmányozásra, vezetői szintenként legalább egy-egy munkanap biztosított legyen.
(5) A javításra visszaadott tervezetet a kormánytisztviselő köteles haladéktalanul kijavítani az utasításnak megfelelően.
(6) Az ügyintézés akkor minősül lezártnak, ha az ügyintézés eredményeként keletkezett ügyirat kiadmányozása és expediálása, illetve közlése igazolható módon megtörtént.
(5) Az ügyintézési határidő túllépését a kormánytisztviselő köteles megindokolni, amely indokolt esetben vizsgálatot vonhat maga után.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

11. A főosztály vezetője

11. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:
a) Állandó tagként döntési jogkörrel részt vesz a Somogy Vármegyei Területi Védelmi Bizottság ülésein.
b) Gondoskodik a vezetői, a tisztifőorvosi értekezletek és munkaértekezletek összehívásáról, napirendjének meghatározásáról, levezeti az értekezleteket.
c) Szakmai irányítást gyakorol a szervezeti egységek és a járási népegészségügyi osztályok tevékenysége felett.
d) Működteti a Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságot és ellátja az elnöki teendőket.

e) Kijelöli az újonnan belépő kormánytisztviselő szakterületi mentorát.

12. A Közegészségügyi Osztály dolgozói

12. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) ellátja az egészségügyi igazgatási, benne az ápolás szakfelügyeleti és védőnői szakfelügyeleti az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi, a gyermek-és ifjúság egészségügyi, a kémiai biztonsági, valamint a település- és környezet-egészségügyi szakterület tevékenységének irányítását,
b) szükség szerint intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez az egészségügyi igazgatási és közegészségügyi követelmények érvényre juttatása érdekében,
c) gondoskodik az egészségügyi igazgatási és közegészségügyi feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartások folyamatos vezetéséről, illetve vezettetéséről, ezek kapcsán az adat/információtárolás, -kezelés rendjéről, az előírásoknak megfelelő adatvédelem érvényesüléséről,
d) felügyeli a jogszabályok által előírt hatósági/szakhatósági tevékenységet,
e) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szak-szolgálatokkal és szervezetekkel, továbbá együttműködik az SVKH többi szervezeti egységével valamint a Járási Népegészségügyi Osztályokkal az Osztály szakmai tevékenységét érintő kérdésekben, illetve ügyekben,
f) folyamatosan, illetve éves szakfelügyeleti vizsgálat keretében szakmai szempontból felügyeli/felügyelteti a járási népegészségügyi osztályok egészségügyi igazgatási és közegészségügyi tevékenységét, az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére a vármegyei tisztifőorvosnak javaslatot tesz,
g) járási népegészségügyi osztályok szakmai tevékenységének elősegítése érdekében szakterületén konzultációs lehetőséget biztosít számukra, szakmai iránymutatásokat ad,
h) figyelemmel kíséri a Népegészségügyi Főosztály és a Járási Népegészségügyi Osztályok feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat, a változásokról tájékoztatja az érdekelteket,
i) jóváhagyásra előkészíti az Egészségügyi Válsághelyzet Kezelési Tervet, gondoskodik annak megküldéséről,
j) koordinálja a vármegyei népegészségügyi készenléti/ügyeleti szolgálat működtetését, beosztása alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
k) irattározási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait,
l) megbízás alapján részt vesz és közreműködik a Vármegyei Védelmi Bizottság Honvédelmi/Katasztrófavédelmi Munkacsoportjának működésében, az általa szervezett gyakorlatokon,
m) a Közegészségügyi Osztályra szignált ügyeket ügyintézőre továbbszignálja, figyelemmel kíséri az ügyek, feladatok végrehajtását,

n) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
o) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

13. § (1) A Közegészségügyi Osztály álláshelyei:
a) vármegyei tisztiorvos
b) közegészségügyi szakügyintéző szakterületi besorolással
c) vármegyei vezető védőnő
d) vármegyei vezető ápoló
e) ügykezelő/adminisztrátor

(2) A vármegyei tisztiorvos ellátja a közegészségügyi szakterület orvosszakmai faladatait:
a) a népegészségügyi feladatkörbe tartozó szakmai tevékenységek egységes folyamat alapú működtetésében való részvétel, a járásokkal való kapcsolattartás,
b) ellátja a közegészségügyi orvosszakmai feladatokat,
c) közreműködik az eseti és rendszeres adatszolgáltatások, jelentések, beszámolók, statisztikák elkészítésében,
d) elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat,
e) részt vesz az egészségfejlesztési és szűrési koordinációs feladatok végrehajtásában,
f) részt vesz a népegészségügyi ellenőr szakos hallgatók gyakorlati képzésében,
g) beosztása alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
h) fllátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(3) A közegészségügyi szakügyintéző feladatai:
a) A szakügyintéző feladatai lehetnek:
   aa) település- és környezet-egészségügy
   ab) élelmezés- és táplálkozás egészségügy
   ac) gyermek és ifjúságegészségügy- nemdohányzók védelme
   ad) egészségügyi igazgatás
   ae) kémiai biztonság szakterületek körébe tartozóan az alábbiak.
b) koordinálja, összesíti és elkészíti a szakterületébe tartozó járási és vármegyei jelentéseket, statisztikákat, beszámolókat,
c) koordinálja a szakterületébe tartozó járási és vármegyei ellenőrzési, mintavételi, egyéb felmérési munkatervi feladatokat,
d) elkészíti a szakterületéhez tartozó azonnali jelentéseket, riasztási dokumentumokat és gondoskodik a határidőben történő megküldésről/tovább küldésről,
e) közreműködik a szakterületébe tartozó nemzetközi riasztásokkal kapcsolatos ügyintézésben,
f) közreműködik a szakterületébe tartozó járási I. fokú hatósági munka irányításában és felügyeletében,
g) beosztás alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
h) település- és környezet-egészségügyi szakterület körében ellátja az ivóvízminőség felügyeletébe tartozó hatósági és nem hatósági feladatokat,

i) település- és környezet-egészségügyi szakterület körében ellátja a természetes fürdővizek és fürdőhelyek minőség felügyeletébe tartozó hatósági és nem hatósági feladatokat,
j) település- és környezet-egészségügyi szakterület körében ellátja a mesterséges fürdők minőségfelügyeletébe tartozó hatósági és nem hatósági feladatokat,
k) a szakterületéhez tartozó ügyekben megkeresésre szakkérdést vizsgál,
l) a szakterületéhez tartozó ügyekben megkeresésre szakvéleményt készít,
m) a szakterületéhez tartozó ügyekben megkeresésre szakhatósági állásfoglalást készít,
n) település- és környezet-egészségügyi szakterület körében ellátja a hulladékokkal kapcsolatos nem hatósági feladatokat,
o) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
p) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(4) A vármegyei vezető ápoló feladatai:
a) Somogy vármegyében végzi valamennyi fekvőbeteg ellátó intézmény és a fekvőbeteg ellátó intézményekhez integrált járóbeteg szakellátás ápolásszakmai felügyeletét,
b) szakmailag koordinálja, fejleszti és felügyeli, összehangolja a járási szakfelügyelő ápolók tevékenységét,
c) közreműködik az NNGYK-hoz, valamint a kormányhivatalhoz és a járási hivatalhoz beérkező szakdolgozói, valamint ápolásszakmai vonatkozású panaszügyek kivizsgálásában, illetve a kapott eredmények alapján, szükség esetén kezdeményezi a – szakterületeket érintő- feltárt hiányosságok kiküszöbölését, és ellenőrzi a megtett intézkedéseket,
d) közreműködik az ápolási ellátást érintő igazgatási, hatósági, szakhatósági feladatokban,
e) vármegyei szinten részt vesz az ápolás-szakmai továbbképzések tervezésében, szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában, monitorozásában és felügyeletében,
f) szervezi, koordinálja és összesíti a járási ápolás szakfelügyeleti jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat, elkészíti a szakterületébe tartozó megyei jelentéseket, beszámolókat,
g) beosztása alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
h) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
i) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(5) A vármegyei vezető védőnő feladatai:
a) szakmailag koordinálja, irányítja a járási vezető védőnők szakfelügyeleti tevékenységét, fejleszti és támogatja a járási vezető védőnőket,
b) szervezi az egységes szakmai irányelvek közvetítését, közreműködik azok szakmai, gyakorlati érvényesítésében,
c) szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat (CSVSZ) tevékenysége felett, szakmailag koordinálja, irányítja a CSVSZ védőnők munkáját, fejleszti és támogatja a CSVSZ munkatársait,
d) szakmai felügyeletet gyakorol a kórházi védőnők tevékenysége felett,
e) ellátja a védőnői szakterülettel – területi, iskolai, kórházi, CSVSZ – összefüggő jogszabályokban meghatározott feladatokat,

f) közreműködik az egységes, esély – egyenlő védőnői ellátás megvalósításában, minőségének fejlesztésében a védőnői ellátás hatékony, az egészségtudomány mindenkori színvonalának megfelelő működésében, az egészségügyi ágazati jogszabályok érvényesülésének elősegítésében, a szakmai irányelvek, minőségi követelmények közvetítésében, és mindezek együttes megvalósításának ellenőrzésében és folyamatos nyomon követésében,
g) közreműködik a védőnői ellátás eredményeinek feltárásában, elemzésében a védőnői gondozottak egészségi állapotának, elégedettségének nyomon követésével,
h) beosztása alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
i) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
j) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(6) A titkársági asszisztens feladatai:
a) ellátja a Főosztály titkársági feladatait,
b) iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expediálásával kapcsolatban meghatározott feladatait,
c) irattározási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait,
d) ellátja a Főosztályának és szervezeti egységeinek a küldeményeinek az átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expediálásával kapcsolatban meghatározott feladatokat,
e) koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését,
f) előkészíti a vármegyei tisztifőorvos és az osztályvezető által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket,
g) közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységeivel a feladatok megoldása céljából,
h) szervezi, koordinálja és nyilvántartja a vármegyei tisztifőorvos és az osztályvezető hivatali programjait,
i) ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket,
j) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

13. A Járványügyi Osztály dolgozói

14. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) ellátja a járványügyi-, a szűrés koordinációs-, és az egészségfejlesztési szakterületek tevékenységének irányítását,

b) népegészségügyi feladatkörében eljáró SVKH illetékességi területén hatáskörében szükség szerint intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a járványügyi követelmények érvényre juttatása érdekében,
c) gondoskodik a járványügyi-, a szűrés koordinációs-, és az egészségfejlesztési feladatok ellátásához kapcsolódó nyilvántartások folyamatos vezetéséről, illetve vezettetéséről, ezek kapcsán az adat/információtárolás, -kezelés rendjéről, az előírásoknak megfelelő adatvédelem érvényesüléséről,
d) felügyeli a jogszabályok által előírt hatósági/szakhatósági tevékenységet,
e) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal és szervezetekkel, továbbá együttműködik az SVKH többi szervezeti egységével, valamint a Járási Népegészségügyi Osztályokkal az Osztály szakmai tevékenységét érintő kérdésekben, illetve ügyekben,
f) folyamatosan, illetve éves szakfelügyeleti vizsgálat keretében szakmai szempontból felügyeli/felügyelteti a járási népegészségügyi osztályok járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységét, az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére a vármegyei tisztifőorvosnak javaslatot tesz,
g) járási népegészségügyi osztályok szakmai tevékenységének elősegítése érdekében szakterületén konzultációs lehetőséget biztosít számukra, szakmai iránymutatásokat ad,
h) figyelemmel kíséri a járványügyi feladatkört érintő jogszabályváltozásokat, a változásokról tájékoztatja az érdekelteket,
i) irattározási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait,
j) megbízás alapján részt vesz és közreműködik a Vármegyei Védelmi Bizottság Honvédelmi/Katasztrófavédelmi Munkacsoportjának működésében, az általa szervezett gyakorlatokon,
k) a járványügyi hatósági laboratóriumi vizsgálatok elszámolási folyamatában részt vesz, felülbírálja és leigazolja a hatósági laboratóriumi költségeket,
l) beosztása alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
m) a Járványügyi Osztályra szignált ügyeket ügyintézőre továbbszignálja, figyelemmel kíséri az ügyek, feladatok végrehajtását,
n) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
o) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

15. § (1) A Járványügyi Osztály álláshelyei:
a) vármegyei tisztiorvos
b) járványügyi szakügyintéző
c) vármegyei szűrés koordinátor
d) egészségnevelő-fejlesztő szakügyintéző
e) ügykezelő/adminisztrátor

(2) A vármegyei tisztiorvos feladatai:
a) a népegészségügyi feladatkörbe tartozó szakmai tevékenységek egységes folyamat alapú működtetésében való részvétel, a járásokkal való kapcsolattartás,

b) részt vesz:
   ba) statisztikai jelentési kötelezettségek végrehajtásában,
   bb) az évközi és az éves jelentési kötelezettségek koordinálásában,
   bc) a kontrolling rendszer területi kiépítésében és működtetésében,
   bd) járási munkatársak szakmai felügyeletében,
   be) a feladatkörét érintő munkatervi feladatok végrehajtásában, a munkatervi beszámolók, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő elkészítésében,
   bf) havaria vagy rendkívüli esemény (járvány, természeti csapás, vagy egyéb katasztrófa, stb.) esetén a felettes szervek soron kívüli tájékoztatásában;
c) elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat,
d) tanulmányozza az illetékességi területen élő lakosság egészségi állapotának alakulását, az érintetteket tájékoztatja a lakosság egészségügyi állapotáról, az egészség romlását kiváltó okokról és a szükséges tennivalókról,
e) részt vesz az egészségfejlesztési és szűrési koordinációs feladatok végrehajtásában,
f) a prevenciós feladatok tekintetében létrehozott Vármegyei Egészség Fórum orvos szakmai és koordinációs feladatait ellátja,
g) közvetlen kapcsolatot tart a Főosztály valamennyi szervezeti egységével a feladatok megoldása, valamint a vármegyei tisztifőorvos utasításainak továbbadása céljából,
h) közreműködik a Főosztály által készített szakmai tájékoztatók elkészítésében,
i) figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályi változásokat,
j) kapcsolatot tart fenn a Statisztikai Hivatal Veszprémi Igazgatóságával és elvégzi a halottvizsgálati bizonyítványok szakmai felülvizsgálatával kapcsolatos teendőket,
k) részt vesz a népegészségügyi ellenőr szakos hallgatók gyakorlati képzésében,
l) kivizsgálja a tudomására jutott oltást követő nemkívánatos eseményeket (továbbiakban: OKNE). Az OKNE kivizsgálása során az érvényben lévő módszertani utasítás alapján jár el,
m) a Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
n) beosztás alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
o) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
p) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(3) A járványügyi szakügyintéző (fertőző betegségek szakterület) feladatai:
a) folyamatosan figyelemmel kíséri a vármegyei járványügyi helyzetet,
b) járványveszély észlelése esetén a kompetenciájába tartozó intézkedéseket megteszi és közvetlen felettesének jelzi,
c) járványok kivizsgálását felügyeli, szakmai segítséget nyújt, szükség esetén a kivizsgálásban részt vesz (helyszíni szemle, adatgyűjtés, mintavételezés),
d) a járási hivatal által készített előzetes és zárójelentéseket felülvizsgálja, szükség esetén javítja vagy javíttatja. Amennyiben a kialakult járvány kivizsgálását a főosztály végzi, úgy az előzetes és a zárójelentést elkészíti,

e) felügyeli az egészségügyi szolgáltatók és a járási hivatal által az OSZIR Járványügyi felügyeleti rendszer fertőzőbeteg-jelentő alrendszerébe rögzített jelentéseket, azok adatait szükség esetén javíttatja, heti, havi statisztikát készít,
f) kiemelt betegségek esetében az egyedi járványügyi vizsgálati lapok adatait validálja és továbbítja a szakmai felettes felé,
g) ellátja az Influenza surveillance működtetésével kapcsolatos szezonális feladatokat,
h) ellátja a Lyssa fertőzésre gyanús sérülésekkel kapcsolatos feladatokat,
i) beosztás alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
j) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
k) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(4) A járványügyi szakügyintéző (kórházhigiéne szakterület) feladatai:
a) együttműködik és folyamatosan kapcsolatot tart a fekvőbeteg intézmények kórházhigiénés szolgálataival,
b) egészségügyi szolgáltatók jogszabályban meghatározottak szerinti kórházhigiénés tevékenységének szakmai felügyeletében részt vesz,
c) vármegyei kórházi járványügyi helyzetet figyelemmel kíséri,
d) az OSZIR Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszer (NNSR) működését felügyeli, az abba rögzített adatokat validálja, elemzi, értékeli,
e) a kórházi járványok adatait értékeli, figyelemmel kíséri, a zárójelentéseket elkészíti,
f) a specifikus nosocomiális járványok, valamint különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomiális fertőzések kivizsgálásban (helyszíni szemle, adatgyűjtés, mintavételezés) részt vesz,
g) külön felkérésre a fekvő- és járóbeteg intézmények megelőző jellegű higiénés ellenőrzésében részt vesz,
h) kórházhigiénés országos adatgyűjtési rendszerben elrendelt feladatokban részt vesz,
i) az egészségügyi intézmények létesítésével, rekonstrukciójával kapcsolatos higiénés tervbírálatokban részt vesz,
j) egészségügyi szolgáltatók sterilizálási tevékenységét, a tevékenység munkafolyamatait ellenőrzi,
k) egészségügyi szolgáltatók által üzemeltetett sterilizáló berendezések mikrobiológiai hatásfok vizsgálatának szervezését végzi, az ahhoz szükséges speciális bakteriológiai spórakészítmények beszerzéséről gondoskodik,
l) ellátja a DDD (dezinfectio, dezinsectio, deratizáció) tevékenységhez tartozó feladatokat,
m) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
n) beosztása alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
o) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(5) A járványügyi szakügyintéző (védőoltási tevékenység szakterület) feladatai:
a) szervezi a vármegye területén az életkorhoz kötött kötelező és választható oltásokhoz, kampányoltásokhoz, megbetegedési veszély esetén kötelező oltásokhoz, influenza elleni térítésmentes oltásokhoz, valamint az évente aktualizált Védőoltási Módszertani levélben előírt egyéb védőoltásokhoz szükséges oltóanyagok beszerzését,

b) felügyeli, ellenőrzi az oltóanyagok előírás szerinti szállítását, tárolását, nyilvántartását és felhasználást,
c) hűtőlánc megszakadás esetén a szakmai irányítótól véleményt kér a nem megfelelő hőmérsékleten tárolt oltóanyagok további felhasználhatóságára vonatkozóan,
d) vizsgálja, elemzi és értékeli havonta az átoltottságot, az átoltás ütemét, észleli a problémákat és a kompetenciájába tartozó intézkedéseket megteszi azok megszüntetése érdekében, valamint jelezi felettesének,
e) felügyeli az EFRIR és az OSZIR Védőoltások alrendszerét, a járások és iskolavédőnők által bevitt adatokat validálja, szükség esetén javíttatja azokat,
f) OKNE kivizsgálásban szükség esetén részt vesz, mely során segíti a kivizsgálást vezető vármegyei tisztiorvos munkáját,
g) a várandósok HBsAg szűrővizsgálatát szervezi, az ehhez szükséges eszközöket beszerzi. A HBsAg pozitív anyák újszülöttjeinek védőoltásainak megtörténtét figyelemmel kíséri, a szükséges oltóanyagokat beszerzi, és gyermekeik 15 hónapos korban esedékes szűrővizsgálatait megszervezi,
h) beosztása alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
i) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
j) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(6) A vármegyei szűrési koordinátor feladatai:
a) közreműködik a szakmai irányító által megadott nem fertőzéses eredetű megbetegedések monitorozását érintő országos feladattervek, valamint a járványügyi osztály idevonatkozó feladattervében foglaltak végrehajtásában,
b) közreműködik a Vármegyei Egészség Fórum meghatározott feladatinak végrehajtásában. Irányítja a Népegészségügyi Szűréskoordinációs, valamint a Települési Egészségterv Előkészítő munkacsoport tevékenységét,
c) figyelemmel kíséri a krónikus nem fertőzéses eredetű megbetegedések kialakulását. Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szervezeti egységeitől és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján,
d) a rendelkezésre álló adatokkal, elemzésekkel segítséget nyújt az egészségmegőrzést-, egészségfejlesztést, valamint a betegségek megelőzését célzó pályázatok, egyéb szakmai tevékenységek (programok, előadások, kutatások) megvalósításában,
e) szakmailag támogatja az első fokon dolgozó járási tisztifőorvosok, járási munkatársak egészségmonitorozó tevékenységét,
f) közreműködik a Somogy vármegyében előforduló nem fertőzéses eredetű megbetegedések esethalmozódásainak statisztikai elemzésében, a kiváltó okok felderítésében,
g) figyelemmel kíséri a veleszületett fejlődési rendellenességek (ki)alakulását,
h) felügyeli a vármegye területén a Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást, elősegíti a bejelentési fegyelem illetékességi területén történő javítását. Ezen tevékenység keretén belül kapcsolatot tart az adott területet bejelentő intézményeivel. Működteti a VRONY bejelentésekért kinevezett felelősök, intézményi kapcsolattartó személyek (ún. kórházi kontaktok) rendszerét,

i) végzi a szervezett szűrések vármegyei koordinálását,
j) az OSZR informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését. Felügyeli a behívó – visszahívó – követési rendszert,
k) a területi lakossági motivációs tevékenység szervezésének segítése érdekében a Mammográfiai Centrum szűrésütemezését támogatja,
l) együttműködik a Védőnői méhnyakszűrési mintaprogramban,
m) beosztása alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
n) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
o) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(7) Az egészségnevelő-fejlesztő szakügyintéző feladatai:
a) nagy hangsúlyt fektet az egészségesebb táplálkozás népszerűsítésére minden korosztályban. Egészségvédelmi rendezvényeken táplálkozási tanácsadást végez,
b) felvilágosító munkájával hozzájárul az egészségesebb életmód Somogy vármegyében való megvalósulásához. Az egészséget támogató, egészségtudatos magatartásra ösztönző helyi egészség-megőrzési programok szervezésesében, az elhízás csökkentésében és megelőzésében,
c) az Óvodai Kémiai Biztonsági program vármegyei lebonyolításának koordinációjában részt vesz,
d) segíti az állami, önkormányzati és civil szervezetek által végzett kábítószer, alkoholizmus, dohányzás elleni programok megvalósítását,
e) dohányzás prevenciós témában iskolai tanórákat tart. A dohányzás prevenciós HÉSZ (Hordozható Érintőképernyős Számítógép) vármegyei programját koordinálja,
f) figyelemmel kíséri a szakmai területét érintő világnapokat és az ezekkel kapcsolatos rendezvényeket,
g) együttműködik a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Prevenciós Egészségfejlesztési Irodájával,
h) együttműködik a lakossági szűrővizsgálatok szervezésében, dokumentálásában,
i) kapcsolatot tart fenn és együttműködik a járási osztályok munkatársaival,
j) beosztása alapján ellátja a népegészségügyi készenlét/ügyeleti feladatokat,
k) a rá szignált ügyek, feladatok esetében elvégzi az összes ügyiratkezelési feladatot az ügyirat lezárásáig,
l) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

(8) A titkársági asszisztens feladatai:
a) ellátja a Főosztály titkársági feladatait,
b) iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expediálásával kapcsolatban meghatározott feladatait,
c) irattározási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait,
d) ellátja a Főosztályának és szervezeti egységeinek a küldeményeinek az átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expediálásával kapcsolatban meghatározott feladatokat,

e) koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését,
f) ellátja mindazon feladatokat, mellyel felettese megbízza.

V. fejezet
Helyettesítési rend

14. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

16. § (1) A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

15. A belső kapcsolattartás rendje

17. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

16. Külső kapcsolattartás rendje

18. § A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

17. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

19. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó általános szabályozást az SzMSz tartalmazza.

18. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

20. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

21. § Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
A Főosztály kormánytisztviselői beosztás alapján kötelesek részt venni a népegészségügyi készenlét ellátásában. A részletes szabályokat a Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben ellátott készenléti/ügyeleti szolgálatról és annak jelentési rendjéről szóló utasítás tartalmazza.

22. § (1) Az ügyfélfogadás rendje:

a) Közegészségügyi Osztály:
   aa) Az ügyfélfogadás helye: az egyes szakterületi ügyintézői iroda
   ab) hétfő: 8.00 - 16.00
   ac) kedd: nincs
   ad) szerda: 8.00 - 16.00
   ae) csütörtök: nincs
   af) péntek: 9.00 - 12.00
b) Járványügyi Osztály:
   ba) Az ügyfélfogadás helye: az egyes szakterületi ügyintézői iroda
   bb) hétfő: 8.00 - 16.00
   bc) kedd: nincs
   bd) szerda: 8.00 - 16.00
   be) csütörtök: nincs
   bf) péntek: 9.00-12.00

VII. fejezet
Záró rendelkezések

23. § Az Ügyrendben foglaltakat az Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

10. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

51. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

52. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály

a) Rövidített neve: SVKH CSTB Főosztály
b) Címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
c) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
d) Postafiók: 7401 Pf. 350.
e) Telefonszám: 82/423-133
f) Telefaxszám: 82/423-145
g) E-mail: cstbfoosztaly@somogy.gov.hu
h) Hivatali Kapu: SMKHCSTB,
i) KRID: 632020953
j) KÉR azonosító: KHIV SOK CSTF
k) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(2) Családtámogatási Osztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
c) Postafiók: 7401 Pf. 254.
d) Telefonszám: 82/423-133
e) Országos Call Center telefonos ügyfélszolgálat: 1811
f) Telefaxszám: 82/423-145
g) E-mail: cstam@somogy.gov.hu
h) Hivatali Kapu: SMKHCST;
i) KRID: 647707163;
j) KÉR azonosító: KHIV SOK CSTF CSPEO
k) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3) Egészségbiztosítási Osztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
c) Postafiók: 7401 Pf. 350.
d) Telefonszám: 82/423-133

e) Országos Call Center telefonos ügyfélszolgálat: 1811
f) E-mail: egeszsegbiztositas@somogy.gov.hu
g) Hivatali Kapu: SMKHEBO
h) KÉR azonosító: KHIV SOK CSTF EBO
i) KRID: 347797776
j) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(4) Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály
a) Címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
c) Postafiók: 7401 Pf. 350.
d) Telefonszám: 82/423-133
e) Telefaxszám: 82/423-145
f) E-mail: egeszsegbiztositas@somogy.gov.hu;laktam@somogy.gov.hu
g) Hivatali Kapu: SMKHEBO; SMKHLAKTAM
h) KÉR azonosító: KHIV SOK CSTF EBEO
i) KRID: 347797776; 145747305
j) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(5) Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály
a) Címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
b) Telephelye: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1-9.
c) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1-9.
d) Postafiók: 7401 Pf. 350.
e) Telefonszám: 82/423-133
f) Telefaxszám: 82/423-145
g) E-mail: egeszsegbiztositas@somogy.gov.hu;
egeszsegugy@somogy.gov.hu;
ny-nyilvantartas.ellenorzes@somogy.gov.hu
h) Hivatali Kapu: SMKHEBO
i) KÉR azonosító: KHIV SOK CSTF MAKO, KHIV SOK CSTF MAKO NYIK
j) KRID: 527393158 221378979
k) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(6) Nyugdíjbiztosítási Osztály
a) Címe: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1-9.
b) Levelezési címe: 1916 Budapest
c) Telefonszám: 82/501-400
d) E-mail címe: nyugdij@somogy.gov.hu
e) KÉR azonosító: KHIV SOK CSTF NYBO GOVSYS
f) KRID azonosító: 221378979
g) https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(7) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály
a) Címe: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1-9.
b) Telephelye: 7400 Kaposvár, Petőfi tér 4.

c) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Kossuth utca 1-9.
d) Postafiók: 312.
e) Telefonszám: 82/501-400
f) E-mail címe: rehab@somogy.gov.hu
g) Hivatali Kapu: SMKHREHAB
h) KÉR azonosító: KHIV SOK CSTF RESZO
i) KRID azonosító: 527393158
j) https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

53. § A Főosztály illetékessége Somogy vármegye területére terjed ki.

4. Jogállás

54. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

55. § (1) A Főosztály munkavégzési helyei:
a) Családtámogatási Osztály: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28.
b) Egészségbiztosítási Osztály: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28.
c) Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28., valamint az ellenőrzéssel érintett foglalkoztató székhelye
d) Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály:
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28
7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1-9.
e) Nyugdíjbiztosítási Osztály: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1-9.
f) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1-9.
7400 Kaposvár, Petőfi tér 4.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály

56. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály hat osztályból áll:

a) Családtámogatási Osztály
b) Egészségbiztosítási Osztály
c) Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály
d) Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály
e) Nyugdíjbiztosítási Osztály
f) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály feladatai

57. § (1) A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály a feladat- és hatáskörét az SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 12. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el:

(2) A Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály tevékenysége magában foglalja:
a) családtámogatási ellátásokkal, fogyatékossági támogatással és nagycsaládos földgáz árkedvezménnyel kapcsolatos,
b) egészségbiztosítási pénztári,
c) lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos,
d) a keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos,
e) nyugdíjbiztosítási,
f) rehabilitációs igazgatási,
g) nyugdíjbiztosítási ellenőrzési,
h) nyugdíjbiztosítási nyilvántartási,
i) kivételes nyugellátás-emelési és egyszeri segélyezési feladatokat,
j) egyéb külön jogszabályban meghatározott, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

8. A Családtámogatási Osztály feladatai

58. § (1) A Családtámogatási Osztály feladatai körében ellátja:
a) a Főosztály családtámogatási ellátásokkal, fogyatékossági támogatással és nagycsaládos földgáz árkedvezménnyel kapcsolatos feladatait,
b) koordinációs feladatai tekintetében összehangolja:
   ba) a családok támogatásáról szóló törvényben a hatáskörébe utalt családtámogatási feladatokat és fogyatékossági támogatásokat;
c) közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében ellátja:
   ca) a hatáskörébe és illetékességi körébe tartozó családi pótlék (nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás) gyermekgondozási támogatás, anyasági támogatás és fogyatékossági támogatás kérelmek elbírálását,

cb) számfejti a megállapított családi pótlékot (nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás), gyermekgondozást segítő ellátást, gyermeknevelési támogatást, illetve az anyasági támogatást, fogyatékossági támogatást,

cc) illetékességi változás esetén a továbbfolyósító szerv megkeresésére, illetve az illetékességi hiány megállapítását követően – az ügyfél egyidejű értesítése mellett – az ügyeket az informatikai rendszerben átteszi az illetékes hatóság részére,

cd) kérelemre vagy hivatalból hatósági bizonyítványt, jogszabályban meghatározott esetben hatósági igazolványt ad ki a megállapított, folyósított vagy megszüntetett ellátásokról,

ce) a kereseti kérelmeket a kialakított álláspontttal és iratanyaggal együtt továbbítja a Főosztály jogorvoslati tevékenységének koordinálásával megbízott szervezeti egysége felé,

cf) előkészíti és megküldi a főispán részére a gyermekgondozást segítő ellátás méltányosságból történő megállapításához szükséges iratokat,

cg) előkészíti és – a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) elnöke számára történő felterjesztés céljából – a MÁK illetékes szakfőosztálya részére megküldi a jogalap nélkül felvett és végleges határozat alapján visszakövetelt méltányosságból történő elengedésére vonatkozó kérelmeket,

ch) az informatikai rendszer által elkészített állományok (csv/utalási) alapján a napi (soron kívüli) és havi rendszerességgel járó családtámogatási ellátások ellenőrzését, az utalási állományokat jóváhagyja,

ci) a fogyatékossági támogatás, valamint a saját jogú beteg személyek családi pótlék iránti kérelmeinek elbírálásához megkeresi a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztályt szakkérdésként történő vizsgálat céljából,

cj) folyósítja a vakok személyi járadékát,

ck) elbírálja a hatáskörébe és illetékességi körébe tartozó földgázpiaci egyetemes szolgáltatóhoz kapcsolódó nagycsaládos háztartások által beterjesztett nagycsaládos kedvezmény iránti kérelmeket,

cl) minden év december 31-ig ellenőrzi a nagycsaládos kedvezményben részesülők nyilvántartásában szereplő ügyfelek jogosultságának fennállását,

cm) visszaköveteli a jogalap nélkül felvett anyasági támogatást, családi pótlékot, gyermekgondozási támogatást, fogyatékossági támogatást és a vakok személyi járadékát;

d) funkcionális feladatai tekintetében ellátja:

da) a megjelenő ügyfelek fogadását, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adását, igénybejelentések, kérelmek, egyéb beadványok felvételét,

db) az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvételét, írásba foglalását,

dc) vitás esetekben konzultáció indítását, megalapozatlan kérés esetén az adatmegismerésre irányuló kérelem továbbítását a Főosztály adatvédelmi munkatársának,

dd) intézkedik a panasz ügyekkel és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek tekintetében,

de) a központi irattár kezelését, koordinálja az iratselejtezéssel, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba adásával összefüggő feladatokat,
df) a Call Centerre érkező megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat,
dg) a szakmai felügyeleti szerv és a kormányhivatal részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatást.

9. Az Egészségbiztosítási Osztály feladatai

59. § (1) Az Egészségbiztosítási Osztály feladatai körében ellátja:
a) a Főosztály egészségbiztosítási pénztári feladatainak keretében a hatáskörébe és illetékességébe tartozó egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival és az egészségbiztosítási nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat,
b) koordinációs feladatainak tekintetében összehangolja:
ba) az egészségbiztosítás hatáskörébe utalt egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival összefüggő feladatokat,
bb) az egészségbiztosítás hatáskörébe utalt nyilvántartással összefüggő feladatokat;
c) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatainak tekintetében ellátja:
ca) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai (táppénz, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, örökbefogadói díj), a baleseti táppénz, és az utazási költségtérítési támogatás iránti kérelmek határidőre történő elbírálását, az ellátások megállapítását, és kifizetésre történő előkészítését,
cb) a munkavégzés közben, vagy azzal összefüggésben bekövetkezett baleset és foglalkozási megbetegedés üzemi balesetként történő elbírálását,
cc) az egyéni vállalkozók, személyesen közreműködő társas vállalkozás tagjainak, mezőgazdasági őstermelők, a magyar jogszabályok szerint bejegyzésre nem kötelezett külföldi foglalkoztató javára biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony keretében munkát végző foglalkoztatottak baleseti jegyzőkönyvének elkészítését, a balesetek üzemiségének kivizsgálását, döntésre előkészítését,
cd) egészségbiztosítási feladatellátáshoz kapcsolódó mulasztás esetén hatósági döntéshozatalt,
ce) a jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és utazási költségtérítési támogatások összegének megállapítását, fizetési meghagyás, illetve visszafizetésre kötelező határozat kibocsátását,
cf) a visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költségtérítési támogatások, ismételt kifizetése iránti intézkedést a jogosult részére,
cg) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátások és utazási költségtérítési támogatások elbírálása során hozott döntéssel szemben benyújtott kereset alapján a döntés felülvizsgálatát, valamint kereset bíróságra történő benyújtásának előkészítését és továbbítását a Jogi és Perképviseleti Osztály részére,
ch) a foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulásról – a fizetési kötelezettség érvényesítéséhez – fizetésre kötelező határozat kiadását, a határozat szakrendszerben történő technikai véglegesítését az adóhatósághoz történő adattovábbításhoz,

ci) a Társadalombiztosítási Azonosító Jel-számra (a továbbiakban: TAJ) való jogosultság elbírálását, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadását, a TAJ érvénytelenítését,

cj) az igazgatási szolgáltatási díj megállapítását, illetőleg költségmentesség engedélyezését a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben,

ck) a TAJ számmal rendelkező, külföldön biztosított állampolgár bejelentésének fogadását és feldolgozását,

cl) a családok otthonteremtési kedvezményének, igénybevételéhez kapcsolódó jogviszonyt igazoló Hatósági Bizonyítvány iránti kérelmek elbírálását,

cm) a babaváró támogatás igénybevételéhez kapcsolódó jogviszonyt igazoló Hatósági Bizonyítvány iránti kérelmek elbírálását,

cn) az európai uniós és nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatokat, így különösen a külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzését, azaz a biztosított és eltartott családtag esetén az E-jelű formanyomtatványok (E106, E109, E120, E121, E108 jelű) vagy ezeknek megfelelő Strukturált Elektronikus Dokumentumok (SED) nyilvántartásba vételét, illetve ennek hiányában az ügyfél kérelmére a jogosultságot alátámasztó nyomtatvány beszerzését,

co) a biztosítási, foglalkoztatási, vagy helyben lakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítását, illetve ennek hiányában megkeresésre vagy az ügyfél kérelmére a jogosultságot alátámasztó nyomtatvány beszerzését, nyilvántartásba vételét (E104 vagy S040/S041 jelű nyomtatvány),

cp) az alkalmazandó jogról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadását, továbbá nyilvántartásban történő korlátozását és visszavonását (A1),

cq) az Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított igazolások kiadását az orvosilag szükséges természetbeni ellátásokra való jogosultsághoz,

cr) a költség visszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatását, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresését a költség visszatérítés mértékének megállapításához, a jogosult részére a költségeket elszámolja (E126; vagy S067 jelű nyomtatvány),

cs) az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek elszámolását, teljesítésigazolását,

ct) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló hatályos jogszabály szerinti okirati bizonyítási eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,

cu) a jogosultságok felülvizsgálatát a közhiteles hatósági nyilvántartásban, ellentmondásos jogviszonyok rendezését, adattisztítási feladatokat,

cv) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló hatályos jogszabály szerinti egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre nem kötelezett természetes személy (így különösen az EGT más

tagállamban biztosított személy) egészségügyi szolgáltatási járulékfizetés alapján az Egészségbiztosítási Alapot terhelő, jogalap nélkül igénybe vett egészségügyi szolgáltatás költségeinek megtérítésére vonatkozó fizetési meghagyás kibocsátását, valamint ezzel kapcsolatos fizetési kedvezmény elbírálásával összefüggő feladatokat;

d) funkcionális feladatainak tekintetében ellátja:
   da) igazolások és adatszolgáltatások készítését az egészségbiztosítás folyósított pénzbeli ellátásokról,
   db) a magánszemélyek egészségbiztosítási pénzbeli ellátásaiból levont adó-, és nyugdíjbiztosítási járulékhoz kapcsolódó feladatokat,
   dc) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátások és utazási költségtérítési támogatások ügykörben a Call-Centerre érkező megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat,
   dd) a közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálásával kapcsolatos közreműködői feladatokat,
   de) a biztosítottak társadalombiztosítási adataival kapcsolatban érkezett megkeresések adatvédelmi előzményezését,
   df) a TAJ-BSZJ közhiteles hatósági nyilvántartás adatainak folyamatos karbantartását,
   dg) a bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadását, feldolgozását, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatait,
   dh) a foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adataira vonatkozó jelentések fogadását, feldolgozását, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatokat,
   di) a foglalkoztatói adatbázis folyamatos, naprakész karbantartását, ide értve az adóhatóság hibaágon beérkezett jelentésének rendezését,
   dj) az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére vonatkozó megállapodások megkötését, nyilvántartását, megszüntetését,
   dk) a megjelenő ügyfelek fogadását, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adását, igénybejelentések, kérelmek, egyéb beadványok felvételét;
   dl) ellátja az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvételét, írásba foglalását,
   dm) vitás esetekben konzultáció kezdeményezését, megalapozatlan kérés esetén az adatmegismerésre irányuló kérelem továbbítását a Főosztály adatvédelmi munkatársának,
   dn) intézkedik a panasz ügyekkel és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek tekintetében.

10. Az Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály feladatai

60. § (1) Az Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály feladatai körében ellátja:

a) a Főosztály egészségbiztosítási pénztári feladatainak keretében a foglalkoztató, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhely felügyeletével, továbbá az

Egészségbiztosítási Alapnak (E. Alap) a feladatai ellátásához kapcsolódó előirányzatai tekintetében a gazdálkodással és az adatszolgáltatással összefüggő feladatokat,

b) a Főosztály lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatait,

c) koordinációs feladatai tekintetében összehangolja:

ca) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek, és kifizetőhellyel nem rendelkező foglalkoztatók egészségbiztosítási ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

cb) az egységes társadalombiztosítás megvalósítása érdekében az egészségbiztosítási feladatokat ellátó szakterületek és a társadalombiztosítási kifizetőhelyek munkáját,

cc) a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,

cd) az E. Alap feladatai ellátásához kapcsolódó előirányzatai tekintetében a gazdálkodással és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

d) közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok tekintetében ellátja:

da) a foglalkoztatók egészségbiztosítási pénzbeli ellátások és a baleseti táppénz nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzését,

db) a társadalombiztosítási kifizetőhellyel rendelkező foglalkoztató részére - pénzbeli ellátások és baleseti táppénz megállapításával kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások vezetéséről szóló - a MÁK által - kiadott tájékoztatóban foglaltak betartásának ellenőrzését,

dc) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

dd) a foglalkoztató, valamint a kifizetőhely felügyeletével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat,

de) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek által hozott döntések ellen benyújtott keresetlevelek alapján a bírósági eljárás előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

df) társadalombiztosítási kifizetőhelyet működtető foglalkoztatóknál átfogó-, téma-, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtását,

dg) az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedést, végzések, határozatok, fizetési meghagyások, fizetésre kötelező határozatok kibocsátását,

dh) a kormányhivatal által összehangolt, a társfőosztályokkal, járási hivatalok osztályaival közös ellenőrzéseket,

di) kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellenőrzését, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységek vizsgálatát,

dj) a mulasztási bírságok kiszabásával kapcsolatos hatósági döntések előkészítését;

dk) a biztosítási jogviszony vagy egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság határozattal történő elismerését, törlését,

dl) dönt a közvetlen és közvetett támogatást igénylők hitelintézeti elutasítása esetén a támogatásra való jogosultság feltételeinek a megállapításáról,

dm) dönt az állami támogatás visszafizetéséről, vagy a lakáscélú állami támogatással összefüggő állami követelés érvényesítéséről,

dn) a lakás-elő takarékosság állami támogatásával kapcsolatban dönt a kötelezett részére fizetési könnyítés engedélyezéséről,

do) dönt az ügyfél lakástámogatás visszafizetésével kapcsolatos kötelezettségének felfüggesztéséről, amennyiben a támogatott személy lakásigényét a lakás cseréjével, vagy a lakás elidegenítését követően másik lakás építése, vagy vásárlása útján elégíti ki,

dp) elbírálja a három-, vagy többgyerekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentése iránti kérelmeket,

dq) dönt a lakástámogatás átjegyzéséről, amennyiben az ügyfél az elidegenítéstől számított 60 napon belül a lakásvásárlási kötelezettségének eleget tett,

dr) ellenőrzi a támogatások, kamattámogatások igénybevételének jogszerűségét,

ds) a támogatott ingatlannal kapcsolatos peres eljárásokban képviseli a Magyar Államot,

dt) a Magyar Állam javára bejegyzett jelzálogjoggal és elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlanokkal kapcsolatos eljárásokban (bírósági végrehajtás) ellátja a Magyar Állam képviseletét; a Magyar Állam nevében jognyilatkozatot tesz,

du) a Magyar Állam javára bejegyzett jelzálogjog és elidegenítési és terhelési tilalomhoz kapcsolódóan törlési engedélyeket és hozzájárulásokat ad ki,

dv) a babaváró támogatás kamattámogatásának visszafizetése alól méltányosságból felmentést, illetve részletfizetést engedélyezhet, dönt a babaváró kölcsön iránti kérelem, gyermekvállalási támogatás és törlesztésszüneteltetés iránti kérelem hitelintézeti elutasítása esetén a támogatásra való jogosultság feltételeinek a megállapításáról,

dw) ellenőrzi az Újcsokr. 17. §-a és Hcsokr. 14. § (3) bekezdés b) pontja szerinti ügyfél nyilatkozatok tartalmi megfelelőségét a lakástámogatási informatikai szakrendszer (LakHat), valamint a hatósági és bírósági eljárások kapcsolódó adatainak vizsgálatával,

dx) a szakterület hatáskörébe tartozó ügyekben a követeléskezelési feladatok ellátáshoz szükséges hatósági intézkedéseket,

e) funkcionális feladatainak tekintetében ellátja:

ea) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai tájékoztatást, támogatást,

eb) a döntéseivel szembeni jogorvoslat esetén az iratanyagok és a keresetlevél továbbítását a Jog és Perképviseleti Osztály felé,

ec) az ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások teljesítését,

ed) Társadalombiztosítási kifizetőhelyet fenntartó foglalkoztatók vonatkozásában a TAJ-BSZJ közhiteles hatósági nyilvántartás adatainak folyamatos karbantartását,

ee) a szakterületét érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálását,

ef) a szakterület hatáskörébe utalt folyósítási feladatokat (külföldi sürgősségi gyógykezelés térítési díjának visszafizetése, a postaköltség elszámolásának utalása, egyéb feladatköréből eredő kifizetések teljesítése),

eg) a szakterület hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a bevételek beszedését, beazonosítását, érvényesítését és utalványozását, valamint gondoskodik a beazonosítatlan bevételek rendezéséről; a megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzését, a benyújtott számla teljesítés igazolását, a számla utalványozását,

eh) a szakterület hatáskörébe tartozó ügyekben az E. Alap követelés állományának kezelését,

ei) a költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások elszámolását az egységes rovatrend szerint, a költségvetési könyvvezetés keretében a gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű nyilvántartást vezet,

ej) a számviteli rend előírásai szerint a könyvviteli számlák egyeztetését az analitikus nyilvántartások adataival, az eltéréseket rendezi,

ek) az ellátási szektor éves költségvetési beszámolóját alátámasztó, valamint a mérlegen kívüli tételek vonatkozásában a leltározási feladatok megszervezését, felügyeletét, végrehajtását, kiértékelését,

el) a beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatok feldolgozását, a mérleg alátámasztását szolgáló – a könyvviteli számlákkal egyeztetett – részletező, teljes körű és hiteles kimutatások elkészítését,

em) a társadalombiztosítási kifizetőhelyet fenntartó foglalkoztatók adatszolgáltatásaival kapcsolatos feladatokat, az utalási állományok előállítását, jóváhagyását,

en) a lakáscélú állami támogatások követeléseinek, valamint kötelezettségeinek állományáról és az ezzel összefüggésben lévő állományváltozás összetevőiről nyilvántartás vezetését, havi adatszolgáltatások teljesítését, pénzforgalmi, letéti, számlakezelési feladatok végzését.

11. A Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály feladatai

61. § (1) A Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály feladatai körében ellátja:

a) A Főosztály egészségbiztosítási pénztári feladatainak keretében a hatáskörébe és illetékességébe tartozó egészségbiztosítás megtérítési eljárásokhoz, a méltányosságból igénybe vehető pénzbeli ellátásokhoz, a keresőképtelenség és keresőképesség felülvéleményezésével, továbbá a munkafolyamatokhoz kapcsolódó központi ügykezelői tevékenységet.

b) Koordinációs feladatainak tekintetében összehangolja:

ba) a hatáskörébe utalt egészségbiztosítási megtérítési eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat,

bb) a hatáskörébe utalt egészségbiztosítás méltányossági jogkörben végzett feladatokat,

bc) a keresőképtelenség és keresőképesség felülvéleményezésével kapcsolatos feladatokat,
bd) közgyógyellátással kapcsolatos feladatokat,
be) a Főosztály munkafolyamataihoz kapcsolódó központi ügykezelői feladatokat;

c) közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatainak tekintetében ellátja:
ca) a méltányosságból engedélyezhető pénzbeli ellátások iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
cb) a méltányosságból adható egyszeri segély iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
cc) az egészségbiztosítás baleseti megtérítési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
cd) a szakterület hatáskörébe tartozó méltányosságból engedélyezhető mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos feladatok,
ce) a gyógyszertári finanszírozási előleg nyújtásának igényelbírálásával kapcsolatos feladatokat,
cf) az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos feladatokat,
cg) a foglalkoztató kérelmére a munkavállaló keresőképtelenségének felülvizsgálatát,
ch) a közgyógyellátási igazolványok kiállításával, érvénytelenítésével kapcsolatos feladatokat,
ci) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló hatályos jogszabály szerint a csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, örökbefogadói díj jogosultságához szükséges, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló hatályos jogszabály szerint meghatározott előzetes biztosítási idő szerzése céljából anyasági pénzbeli ellátás biztosítására irányuló megállapodás megkötésével kapcsolatos feladatokat,
cj) az egyes fogyasztók által használt gyógyászati segédeszközök villamosenergia-fogyasztásának támogatásával összefüggő kedvezményre vonatkozó jogosultság megállapítását, ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetését, az egyetemes szolgáltató részére történő adattovábbítást és az ezzel összefüggő adminisztrációs tevékenységet,
ck) minden olyan ügyet, amelyet jogszabály a fentieken túl a hatáskörébe utal;

d) funkcionális feladatainak tekintetében ellátja:
da) a keresőképesség és keresőképtelenséggel kapcsolatos – kontroll és koordinációs – tevékenységet, valamint az öt napon túli, de harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség visszamenőleges elbírálását,
db) a keresőképtelenséget felülvéleményező főorvosok munkájának koordinálását, ellenőrzését, rendszeres munkaértekezlet tartását,

dc) a Keresőtevékenység Monitoring Rendszer (KMR) szakmai működtetéséhez szükséges tevékenységet, a táppénzes helyzet alakulásáról rendszeresen készített elemzéssel az elbíráló helyek tájékoztatását,

dd) a Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály I. fokú szakértői bizottságával történő együttműködést,

de) a közgyógyellátásra jogosult személy jogosultságáról, gyógyszerkeretének figyelemmel kísérése céljából vezetett hatósági nyilvántartás („KÖZGYÓGY 2005" program) közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő és feladatkörébe tartozó adatok naprakész vezetését; a közgyógyellátásra való jogosultság megállapítására hatáskörrel rendelkező hatósággal az eseti, havi és éves egyeztető feladatokat,

df) a költségértesítők készítését a járási hivatalok részére a közgyógyellátásra való jogosultság megállapításához szükséges rendszeres gyógyító ellátások költségeiről,

dg) az anyatej-elszámolások fogadásával, ellenőrzésével, feldolgozásával kapcsolatos feladatokat,

dh) egészségbiztosítás megtérítési eljárásokhoz, méltányosságból adható egyszeri segélyhez, a méltányosságból megállapítható pénzbeli ellátásokhoz, utazási költségtérítési támogatások elbírálásához egészségügyi/orvos szakmai véleményadását,

di) a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartását, a térítésmentes egészségbiztosítási nyomtatványok, az európai egészségbiztosítási kártya és a közgyógyellátási igazolványok készletgazdálkodási feladatait,

dj) az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetését,

dk) a rendszeres és eseti adatszolgáltatási feladatokat a méltányosságból megállapított egyszeri segélyekről és a pénzbeli ellátásokról a MÁK részére,

dl) a Főosztályt érintő humánpolitikai és pénzügyi feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,

dm) a Főosztály vonatkozásában az üzemeltetési hiba bejelentését, tárgyi eszköz megrendelését, illetve azokra történő igényfelmérési feladatokat,

dn) a Főosztály használatában levő bélyegzők nyilvántartását,

do) a szakterületét érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálását,

dp) a szakterülethez papír alapú, valamint elektronikus formában érkezett küldemények érkeztetését, kezelését, előírás esetén digitalizálását, hitelesítését, másolását, valamint a kimenő küldemények papír alapú és elektronikus formában történő postázási, továbbítási feladatait a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján,

dq) a Főosztály, az egészségbiztosítás pénztári feladatokat és a családtámogatási feladatokat ellátó szakterületek vonatkozásában a hivatali kapuk, funkcionális elektronikus levelezési postaládák, és az EKEIDR Irat és Dokumentumkezelő Rendszer működtetését, felügyeletét,

dr) a központi irattárkezelést, koordinálja az iratselejtezéssel, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba adásával összefüggő feladatokat,

ds) a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatást.

e) Nyugdíjbiztosítási nyilvántartási feladatai tekintetében ellátja:
   ea) a biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyugdíjbiztosítási nyilvántartásának kezelését, biztosítja a jogszabály szerinti meghatározott iratbetekintési jogot,
   eb) a nyugdíjigényekhez, a nyugdíjszerű ellátásokhoz, adategyeztetési kérelmek elbírálásához és egyéb jogszabályban meghatározott szervek részére a szükséges adatszolgáltatást,
   ec) a jogszerűtlen okmányok és nyilvántartásra kötelezett jogszerű indoka alapján a papíralapú okmányok érvénytelenítését,
   ed) a felszámolók, végelszámolók számára kiadandó tájékoztatásokkal kapcsolatos feladatokat, igazolás kiadását a felszámoló/végelszámoló részére az adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítéséről,
   ee) ellenőri megkeresések kezdeményezését a hatáskörébe tartozó ügyekben (cél-, záró-, és utóellenőrzés, elmaradt adatszolgáltatás),
   ef) a nyugdíjbiztosítási hatósági nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) vagy annak megtagadása tárgyában való döntést,
   eg) a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásban szereplő biztosítási jogviszonyokról kivonatot ad ki.

f) Kivételes nyugellátás-emelési és egyszeri segélyezési feladatok tekintetében ellátja:
   fa) A kivételes nyugellátás-emelés és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos főispán hatáskörébe utalt méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő döntések előkészítését, szükség esetén a tényállás tisztázását,
   fb) a hivatalból induló kivételes nyugellátás-megállapítási kérelmek továbbítását a Magyar Államkincstár felé.

12. A Nyugdíjbiztosítási Osztály feladatai

12. § (1) A Nyugdíjbiztosítási Osztály feladatai körében ellátja:
a) Nyugdíjelbírálási feladatai tekintetében ellátja:
   aa) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben (a továbbiakban: Tny.) meghatározott nyugellátások iránti igények elbírálását,
   ab) a külön jogszabályokban meghatározott ellátások (korhatár előtti ellátás, szolgálati járandóság, balettművészeti életjáradék, átmeneti bányászjáradék, a rokkantsági járadék és a tartós ápolást végzők időskori támogatása) iránti igények elbírálását,
   ac) a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény (továbbiakban: Ebtv.) szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálását,
   ad) hozzátartozói nyugellátás elbírálása során, szükség esetén a nyugdíjnövelés megállapítását,
   ae) az adategyeztetési eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat,

af) a nyugellátásra jogosító szolgálati idő és nyugdíjalapot képező jövedelem szerzésére irányuló megállapodás megkötését,
ag) az igények elbírálásához szükséges tényállás tisztázás során tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korkedvezményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezését, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatalt,
ah) korkedvezményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatását, döntést a beszámíthatóság tekintetében,
ai) az egészségkárosodáson alapuló ellátások megállapításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakvélemények beszerzését,
aj) az időszakos felülvizsgálati eljárások lefolytatását, a vizsgálat eredményétől függően tovább folyósításról rendelkező, illetve leszállító, felemelő, megszüntető határozatok meghozatalát,
ak) állapotrosszabbodási kérelmek elbírálását, döntéshozatalt,
al) a rehabilitációs ellátásban részesülő ügyfelek részére nyugdíj vagy korhatár előtti ellátás megállapítása esetén az érintett rehabilitációs szakterület értesítését az ellátás megállapításáról és a folyósítás kezdő időpontjáról,
am) az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően hivatalból vagy kérelemre – szükség esetén – a határozatok felülvizsgálatát, módosítását, visszavonását,
an) az ún. HÉ2 üzenetek kezelését, a szükséges intézkedések megtételét,
ao) a jogorvoslati kérelmek értékelését, teljesíthetőségének vizsgálatát, ennek alapján a döntés módosítását, visszavonását, ha pedig a jogorvoslati kérelem saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével a keresetek továbbítását a Jogi és Perképviseleti Osztályon keresztül az eljárásra illetékes bíróságra,
ap) a hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett bírói ítéletek foganatosításához a döntések elkészítését,
aq) a jogalap nélkül felvett ellátások visszakövetelésére irányuló eljárás lefolytatását, döntéshozatalt, a döntések átadását végrehajtásra a követeléskezelési szervnek,
ar) megtérítési eljárások lefolytatását, döntéshozatalt, a döntések átadását végrehajtásra a követeléskezelési szervnek,
as) a hatáskörébe tartozó ügyekben a tartozás mérséklésére, elengedésére és a fizetési kedvezmény engedélyezésére irányuló kérelmek elbírálását,
at) szükség esetén a Magyar Államkincstártól (a továbbiakban: MÁK) állásfoglalás kérésének kezdeményezését,
au) a megjelenő ügyfelek fogadását, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adását, igénybejelentések, kérelmek, egyéb beadványok, nyilatkozatok, jegyzőkönyvek át- és felvételét, írásba foglalását,
av) a nyugdíjfolyósító szerv adatbázisából igazolások kiadását az ügyfelek részére,
aw) írásbeli és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtását,
ax) az ügyféltérben a tájékoztató anyagok elhelyezését, azok folyamatos aktualizálását,

ay) kísérőjegyzékek elkészítését, döntések továbbítását a nyugdíjfolyósító szervhez és az ügyfelekhez.

b) Ellenőrzési feladatai tekintetében ellátja:

ba) Az öregségi és hozzátartozói nyugdíjak, a tartós ápolást végzők időskori támogatása, a nyugdíjnövelések, a baleseti járadék és a korhatár előtti ellátások megállapításához szükséges tényállás tisztázását, jogosultsági, szolgálati és korkedvezményre jogosító idő, valamint a kereseti adatok helytállóságának vizsgálatát,

bb) a nyugellátás, és korhatár előtti ellátás folyósításának szüneteltetését megalapozó jogviszony és kereseti korlát vizsgálatát,

bc) a kivételes nyugellátás, kivételes nyugellátás-emelés és egyszeri segély iránti ügyek esetén a méltánylást érdemlő körülmények helyszíni vizsgálatát,

bd) a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásban nem szereplő szolgálati időkre és jövedelmekre vonatkozó iratok és egyéb adatok beszerzését, korabeli bizonylatok értékelését, visszamenőleges adatszolgáltatás dokumentumainak ellenőrzését,

be) a foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzését, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (továbbiakban: NAV) által szolgáltatott adatok összevetését a hatósági nyilvántartás, szükség esetén a foglalkoztató adataival,

bf) a 2009. december 31-ét követő időszakra megállapított hibás, hiányos adatszolgáltatással összefüggő jogsértés esetén az adatszolgáltatás rendezése érdekében a jegyzőkönyvi kivonatnak intézkedés céljából a NAV részére történő továbbítását,

bg) bizonyítási eljárást, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle és környezettanulmány lefolytatását,

bh) a felszámolás, végelszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnő foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció 2009. december 31-ig terjedő időszakig történő rendezéséhez szükséges ellenőrzését, intézkedések megtételét,

bi) a Társadalombiztosítási Egyéni Számlával összefüggő vizsgálat lefolytatását,

bj) a korkedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázása céljából helyszíni vizsgálatát,

bk) a megtérítési – baleseti – ügyek helyszíni vizsgálatát,

bl) a foglalkoztató mulasztása, téves vagy hiányos adatszolgáltatása esetén, illetve megjelenési kötelezettség felróható módon történő megszegése esetén mulasztási, illetve eljárási bírság kiszabását,

bm) a megszűnő foglalkoztatók záró ellenőrzését.

13. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály feladatai

13. § (1) A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály feladatai körében ellátja:

a) Szakértői feladatai tekintetében:

aa) Komplex minősítést végez:

- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásai iránti kérelmek ügyében, és szakvéleményt ad a közlekedőképességről,
- a hatósági bizonyítvány iránti kérelmek ügyében,

ab) Szakkérdésként vizsgálja:

- a közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát jogszabályban meghatározott esetekben első, illetve másodfokú hatóságként,
- a nyugdíj szakterület megkeresésére véleményezi:
  - a megváltozott munkaképesség alapján járó hozzátartozói nyugellátás esetén az egészségi állapotot,
  - a baleseti járadék esetén a baleseti egészségkárosodás mértékét,
  - a rokkantsági járadék esetén az egészségkárosodás mértékét,
- a családtámogatási szakterület megkeresésére vizsgálja:
  - a fogyatékossági támogatás esetén a súlyos fogyatékosság fennállását és az önálló életvitel képességet,
  - a magasabb összegű családi pótlék esetén az egészségkárosodás mértékét és az egészségkárosodásnak a kérelmező 18. életéve előtti fennállását,
- a járási hivatalok megkeresésére meghatározza:
  - a közlekedőképességet,
  - egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatáshoz az egészségi állapot mértékét,
- a hatósági szakterület megkeresésére véleményezi:
  - a közlekedőképességet,
- állami adó- és vámhatóság megkeresésére a gépjárműadóról szóló törvény szerinti gépjárműadó-mentességre való jogosultság igazolásához meghatározza:
  - a közlekedőképességet,
- a nyugdíjfolyósító szerv megkeresésére szakvéleményt ad:
  - a megváltozott munkaképesség alapján járó hozzátartozói nyugellátás esetén az egészségi állapotról,
  - hadirokkantság esetén a hadi eredetű fogyatkozás és az általa okozott egészségkárosodás mértékéről,
  - a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék esetén az egészségkárosodás mértékéről,
  - nemzeti gondozási díj esetén az egészségkárosodás mértékéről,
  - az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek juttatásai esetén az egészségkárosodás mértékéről,
  - a kárpótlási jegy ellenében járó életjáradék megállapításához szükséges egészségkárosodás mértékéről,
- a háziorvosok megkeresésére véleményezi:
  - a keresőképességet vagy keresőképtelenséget,

- kivételesen indokolt esetben keresőképtelenség igazolását a vizsgálatra jelentkezés időpontjától legfeljebb hat hónapra,
- a baleseti táppénz idejének meghosszabbítását.

b) Elbírálási feladatai tekintetében ellátja:
   ba) a megváltozott munkaképességű személyek ellátása iránti igények elbírálását,
   bb) hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelmek ügyintézését, a hatósági bizonyítvány kiállítását,
   bc) EU és EGT tagállamokban és a szociálpolitikai, valamint szociális biztonsági egyezményekkel érintett országokban biztosítási időt szerzett, Magyarországon bejelentett lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkező megváltozott munkaképességű személyek ellátás iránti igényeinek elbírálását, az időszakos felülvizsgálati eljárások lefolytatását, a döntések szükség szerinti felülvizsgálását, módosítását, további intézkedések megtételét, ennek keretében Budapest Főváros Kormányhivatal Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztálya közreműködésével kölcsönös adat- és információcserét, kapcsolattartást a külföldi partnerintézményekkel,
   bd) az igények elbírálását követően, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, - szükség esetén – a határozatok felülvizsgálatát, módosítását,
   be) időszakos felülvizsgálati eljárások lefolytatását, döntéshozatalt, további intézkedések megtételét,
   bf) elvégzi a jogorvoslati kérelem teljesíthetőségének vizsgálatát, indokolt esetben a jogszabály előírásainak megfelelően intézkedik, ha pedig a jogorvoslati kérelem saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével a keresetek továbbítását a Jogi és Perképviseleti Osztályon keresztül az eljárásra illetékes bíróságra,
   bg) megváltozott munkaképességű személyek ellátási ügyeiben keletkezett bírói ítéletek foganatosítását, döntések elkészítését,
   bh) a jogalap nélkül felvett ellátások visszakövetelésére irányuló eljárás lefolytatását, döntéshozatalt, a döntések átadását végrehajtásra a követeléskezelési szervnek,
   bi) megtérítési eljárások lefolytatását, döntéshozatalt, a döntések átadását végrehajtásra a követeléskezelési szervnek, biztosítói nyilvántartás vezetését,
   bj) méltányossági kérelmek ügyintézését, felterjesztések elkészítését, döntés elkészítését, szükség szerint átadását végrehajtásra a követeléskezelési szervnek,
   bk) különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott keretek között – a kivételes rokkantsági ellátások iránti kérelmek ügyintézését a döntések elkészítését.

c) Foglalkozási rehabilitációs feladatai tekintetében ellátja:
   ca) Az együttműködésre kötelezettek és az együttműködést önként vállaló megváltozott munkaképességű személyekkel való kapcsolattartást,

cb) a megfelelő munkahelyen történő munkavégzésre való felkészítéséhez szükséges rehabilitációs szolgáltatások nyújtását, ezen belül rehabilitációs célú munkaközvetítést,

cc) az együttműködő megváltozott munkaképességű személyek megfelelő munkahelyhez jutást elősegítő munkaerő-piaci programokba történő irányítását,

cd) a rehabilitációs célú munkaközvetítés érdekében a munkáltatókkal, munkaközvetítést végző, illetve a megváltozott munkaképességű személyek rehabilitációjával foglalkozó szervezetekkel együttműködést, és a bejelentett munkaerő-igény alapján a megfelelő munkavégző képességgel rendelkező, ellátásban részesülő személy és a munkáltató kapcsolatfelvételét, szükség szerint az ellátásban részesülő személy és a munkáltató közötti közvetítést,

ce) nyilvántartás vezetését:

- a megváltozott munkaképességű személyről, ha
  a. rehabilitációs ellátásban részesül vagy
  b. önként kéri a nyilvántartásba vételét, továbbá
- az akkreditált és egyéb munkaadók megváltozott munkaképességű munkavállalók számára felajánlott betöltetlen álláshelyeiről,

cf) munkavállalónként az egyéni foglalkoztatási megállapodások megkötését,

cg) a rehabilitációs mentori tevékenységet, melynek keretében a megváltozott munkaképességű személy számára biztosítja a rehabilitációs szolgáltatások igénybevételével és az önálló munkába állással összefüggő teljes körű információnyújtást, az állásfeltárást, a beilleszkedéshez történő segítségnyújtást és a rendszeres kapcsolattartást, továbbá együttműködik a munkaadókkal a megváltozott munkaképességű személyek munkaerő-piaci integrációja és a munkaadók befogadóvá válása érdekében.

d) Ellátja továbbá:

da) A megjelenő ügyfelek fogadását, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adását, igénybejelentések, kérelmek, egyéb beadványok, nyilatkozatok, jegyzőkönyvek át- és felvételét, írásba foglalását,

db) írásbeli és telefonos megkeresések esetén szakmai tájékoztatás nyújtását,

dc) az ügyféltérben a tájékoztató anyagok elhelyezését, azok folyamatos aktualizálását.

dd) kísérőjegyzékek elkészítését, döntések továbbítását a folyósító szervhez és az ügyfelekhez,

de) az esedékes felülvizsgálatok ügyirati előkészítését.

14. Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály munkafolyamatai

14. § (1) A Főosztály munkafolyamataira vonatkozó általános előírásokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendje tartalmazza.

(2) A családtámogatások, fogyatékossági támogatás és a nagycsaládos földgáz árkedvezménnyel kapcsolatos feladatokat a munkafolyamatban résztvevő ügyintézők, a

szakmai irányítószerv által kiadott eljárás rendnek megfelelően, az informatikai szakrendszer támogatásával, a betöltött álláshelynek megfelelő kompetencia szerint végzik.
(3) Az egészségbiztosítási pénztári feladatokat — az egészségbiztosítási ellenőrzési feladatokat kivéve — a munkafolyamatokban résztvevő ügyintézők a szakmai jogszabályokban meghatározottak szerint, az informatikai szakrendszer támogatásával, az ott előírt sorrendnek megfelelően, a betöltött álláshelyen betöltött feladatkör előírásai szerint végzik.
(4) Az egészségbiztosítási ellenőrzési feladatokat a munkafolyamatban résztvevő egészségbiztosítási ellenőrzési szakügyintézők a szakmai jogszabályokban meghatározottak szerint, a szakmai irányítószerv által kiadott eljárás rendnek megfelelően végzik.
(5) A keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat a munkafolyamatban résztvevő szakértő főorvos és egészségbiztosítási egészségügyi ügyintézők a szakmai irányítószerv által kiadott eljárás rendnek megfelelően, az informatikai szakrendszer támogatásával, a betöltött álláshelyre előírt kompetenciának megfelelő szinten látja el.
(6) A lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat a munkafolyamatban résztvevő lakástámogatási szakügyintézők a szakmai irányítószerv által kiadott eljárás rendnek megfelelően, az informatikai szakrendszer támogatásával, a betöltött álláshelyre előírt kompetenciának megfelelő szinten látja el.
(7) A nyugdíjak és nyugdíjszerű ellátások megállapításával, az adategyeztetési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a munkafolyamatokban résztvevő ügyintézők és szakügyintézők a jogszabályoknak és a szakmai irányítószerv által kiadott eljárási rendeknek megfelelően, az informatikai szakrendszerek támogatásával, a betöltött álláshelyeknek megfelelő kompetenciák szerint végzik.
(8) A rehabilitációs szakterület szakértéssel összefüggő feladatait a munkafolyamatokban résztvevő ügyintézők és szakértők a szakmai jogszabályokban meghatározottak szerint, az informatikai szakrendszer támogatásával, az álláshelyeken betöltött feladatkörök előírásai szerint látják el.
(9) A rehabilitációs szakterület elbírálási feladatait a munkafolyamatban résztvevő ügyintézők és szakügyintézők a szakmai jogszabályokban meghatározottak szerint, a szakmai irányítószerv által kiadott eljárási rendnek megfelelően, az informatikai szakrendszer támogatásával végzik.
(10) A foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos feladatokat a munkafolyamatban résztvevő szakügyintézők a jogszabályi előírások szerint, a szakmai irányítószerv által kiadott eljárási rendnek megfelelően, az informatikai szakrendszer támogatásával, a betöltött álláshelyre előírt kompetenciának megfelelő szinten látják el.
(11) A nyugdíjbiztosítási ellenőrzési feladatokat a munkafolyamatban résztvevő szakügyintézők a jogszabályoknak és a szakmai irányítószerv által kiadott eljárási rendnek megfelelően, az informatikai szakrendszerek támogatásával, a betöltött álláshelyre előírt követelmények szerint látják el.
(12) A nyugdíjbiztosítási nyilvántartási feladatokat a munkafolyamatban résztvevő ügyintézők a jogszabályi előírások alapján és a szakmai irányítószerv által kiadott eljárási rendnek megfelelően, az informatikai szakrendszerek támogatásával, a betöltött álláshelyre előírt követelmények szerint végzik.
(13) A kivételes nyugellátás-emelési és egyszeri segélyezési feladatokat a munkafolyamatban résztvevő szakügyintézők a jogszabályoknak és a szakmai irányítószerv által kiadott eljárási rendnek megfelelően, az informatikai szakrendszerek támogatásával, a betöltött álláshelyre előírt kompetenciák szerint látják el.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

15. A főosztály vezetője

15. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

a) felelősséget visel a központi rendszerek felhasználóinak azonosíthatóságáért a teljes felhasználói életciklusban, ennek ellenőrizhetőségét a központi rendszerek menedzsmentjei számára lehetővé teszi,
b) felelősséget visel a kormánytisztviselői jogviszony megszűnésekor a jogosultságok azonnali visszavonásáért,
c) koordinálja a Főosztály panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos tevékenységét; ellenőrzi a panaszok és a közérdekű bejelentések nyilvántartását, irányítja a közérdekű bejelentések és panasz ügyek intézését,
d) felelős az ügyfélszolgálatok működéséért.

(3) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető ellátja mindazon feladatokat, mellyel a hivatali felettesei megbízzák.

16. A Családtámogatási Osztály dolgozói

16. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) az adatvédelmi szabályok betartása és az adatvédelmi feladatok ellátása érdekében együttműködik a Főosztály adatvédelmi munkatársával,
b) az alkalmazói rendszerekhez történő hozzáférésekkel kapcsolatos jogosultságkezelések (igénylés, módosítás, törlés, visszavonás, megszüntetés) kezdeményezése,
c) gondoskodik a családtámogatási szakterület ügyfélszolgálatának működtetéséről.

(3) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető ellátja mindazon feladatokat, mellyel hivatali felettesei megbízzák.

17. § (1) Az Osztályon betöltött álláshelyek:

a) családtámogatási ügyintéző/szakügyintéző
b) családtámogatási felülvizsgálati ügyintéző/szakügyintéző
c) családtámogatási ügyfélszolgálati ügyintéző/szakügyintéző

(2) Családtámogatási ügyintéző/szakügyintéző feladatai:

a) feldolgozza a számfejtő rendszerben a részére iktatott családtámogatási ellátások, fogyatékossági támogatás iránti igényeket,
b) az igény elbírálásához szükséges adatok, okmányok, iratok beszerzése érdekében hiánypótlási végzést készít, figyelemmel kíséri a válasz beérkezését,
c) figyelemmel kíséri a határidőbe tett ügyeket,
d) intézi a visszaérkezett, fel nem vett ellátásokkal kapcsolatos ügyeket,
e) előkészíti a döntéseket családtámogatási/fogyatékossági támogatási iránti igények megállapítása, elutasítása, szüneteltetése, módosítása, kijavítása, stb. esetén,
f) kiadja a hatósági bizonyítványokat, elkészíti a megkeresésekre a válaszokat az ügyfél valamint más szervezetek részére,
g) szakszerű, pontos tájékoztatást ad az ügyfél részére a beterjesztett igények, beadványok állásáról,
h) ügyfélszolgálati tevékenységet lát el a felettes utasítása szerint,
i) ellátja az iratkezelési feladatokat a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályzó eszközök rendelkezései alapján,
j) az osztály kezelésében lévő irattárak vonatkozásában a szkennelt és szakrendszerben iktatott ügyiratokat irattárba teszi, részt vesz az irattárak rendezésében, és végrehajtja az irattározási feladatokat,
k) ellátja az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatosan a külön szabályzatban és belső szabályzatokban foglalt feladatokat,
l) ellátja a nagycsaládos gázár-támogatással kapcsolatos feladatokat,
m) megválaszolja és kezeli az osztály funkcionális e-mail címére érkező megkereséseket,
n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(3) Családtámogatási felülvizsgálati ügyintéző/szakügyintéző feladatai:
a) felülvizsgálja az ügyintézők által előkészített igényeket, beadványokat jogszabályi, alaki, tartalmi, és számszaki szempontból,
b) ellenőrzi a visszamenőlegesen járó ellátások utalását,
c) felülvizsgálja a döntéseket családtámogatási igények megállapítása, elutasítása, szüneteltetése, módosítása, kijavítása, stb. esetén,
d) felülvizsgálja a hatósági bizonyítványokat, megkereséseket kiadmányozás előtt,
e) szakszerű, pontos tájékoztatást ad az ügyfél részére a beterjesztett igények, beadványok állásáról,
f) a kereseti kérelmeket a kialakított álláspontal és iratanyaggal együtt továbbítja a Főosztály jogorvoslati tevékenységének koordinálásával megbízott szervezeti egysége felé,
g) a méltányossági kérelmeket a kialakított álláspontal továbbítja a MÁK Követeléskezelési Főosztálya részére,
h) a felettes utasítása szerint ügyfélszolgálati tevékenységet lát el,
i) ellátja a nagycsaládos gázár-támogatással kapcsolatos feladatokat,
j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(4) Családtámogatási ügyfélszolgálati ügyintéző/szakügyintéző feladatai:

a) az ügyfélszolgálatra érkező ügyfelet tájékoztatja a családtámogatási ellátások, fogyatékossági támogatás, vakok személyi járadéka nagycsaládos gázárkedvezmény (továbbiakban: ellátások) jogosultság feltételeiről, az igénylés és folyósítás szabályairól, az ügyfelek jogairól és kötelezettségeiről,
b) az ügyfél folyamatban lévő ügyében a rendelkezésére álló adatok alapján felvilágosítást nyújt, szükség esetén ennek érdekében felveszi a kapcsolatot az ügyintézővel,
c) átveszi az ügyfél által benyújtott kérelmeket, beadványokat, azokat tartalmi és formai szempontból megvizsgálja, ha szükséges az ügyfelet helyben, írásban hiánypótlásra szólítja fel,
d) a szóban előterjesztett kérelmet, panaszt, bejelentést – amennyiben azt nem az ellátások igénylésére szolgáló, jogszabállyal rendszeresített formanyomtatványon kell előterjeszteni – jegyzőkönyvbe foglalja,
e) ellátja az ügyfelet az ellátások iránti kérelmek benyújtására szolgáló nyomtatványokkal,
f) a folyósított ellátásokról hatósági bizonyítványt ad ki,
g) az ügyfélszolgálati helyen benyújtott iratokat – az iktatást végző kollégákhoz továbbítja,
h) a Call Centerre érkező megkereséseket továbbítja az ügyintéző részére, amennyiben hatósági bizonyítvány kiállítására irányul a Call-Center megkeresés, kiállítja és postázza a kérelmező részére,
i) ellátja a nagycsaládos gázár-támogatással kapcsolatos feladatokat,
j) megválaszolja és kezeli az osztály funkcionális e-mail címére érkező megkereséseket,
k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

17. Az Egészségbiztosítási Osztály dolgozói

18. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) az adatvédelmi szabályok betartása és az adatvédelmi feladatok ellátása,
b) a Főosztály adatvédelmi munkatársaként ellátja a Kormányhivatal vonatkozó szabályzatában meghatározott feladatokat,
c) az alkalmazói rendszerekhez történő hozzáférésekkel kapcsolatos jogosultságkezelések (igénylés, módosítás, törlés, visszavonás, megszüntetés) kezdeményezése,
d) gondoskodik az egészségbiztosítási szakterület ügyfélszolgálatának működtetéséről.

(3) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető ellátja mindazon feladatokat, mellyel a hivatali felettesei megbízzák.

19. § (1) Az Egészségbiztosítási Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző

(2) Egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző pénzbeli ellátással kapcsolatos felülvizsgálati feladatai:
a) tételesen felülvizsgálja az egészségbiztosítási szakügyintéző, illetve az egészségbiztosítási ügyintéző által számfejtői szerepkörben elbírált, számfejtett

pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, üzemi baleset és foglalkozási megbetegedés, valamint utazási költségtérítési támogatás megállapítása iránti kérelmeket, és az ezzel összefüggő eljárásban a számfejtői szerepkörben elkészített határozatokat, végzéseket, adatszolgáltatásokat, megkereséseket,

b) közreműködik az egészségbiztosítási (szak)ügyintézői feladatkörben az egyéni vállalkozók, személyesen közreműködő társas vállalkozás tagjainak, mezőgazdasági őstermelők, a magyar jogszabályok szerint bejegyzésre nem kötelezett külföldi foglalkoztató javára biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony keretében munkát végző foglalkoztatottak baleseti jegyzőkönyvének felvételében,
c) elkészíti a jogalap nélkül felvett ellátások visszafizetésére, megtérítésére kötelező határozatokat, fizetési meghagyásokat,
d) az egészségbiztosítási pénzbeli ellátásai és az utazási költségtérítési támogatások elbírálása során felel valamennyi, a szakrendszerben rögzített adat és megállapított ellátás, adatszolgáltatás helyességéért; a szakrendszerben rögzített, jóváhagyott és aktivált, valamint engedélyezett pénzbeli ellátás és utazási költségtérítési támogatás ellátás helyességéért,
e) szakmailag közvetlenül felkészíti, segíti a számfejtői szerepkörben eljáró egészségbiztosítási szakügyintézők, illetve az egészségbiztosítási ügyintézők munkáját, a pénzbeli ellátások kapcsolódó háttéranyagokat, tájékoztatókat elkészíti,
f) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásairól tájékoztatásokat készít a biztosítottak egyedi megkeresése alapján, valamint az osztály hivatalos e-mail címére érkezett és feladatkörhöz kapcsolódó levelekre,
g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(3) Egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző pénzbeli ellátásainak számfejtői feladatai:

a) a személyesen, postai úton vagy ügyfélkapun elektronikus formában előterjesztett pénzbeli ellátások és baleseti táppénz, utazási költségtérítési támogatás iránti kérelmek elbírálása és feldolgozása a szakrendszerben, a döntések és számfejtett ellátások előkészítése és felülvizsgáló részére átadása,
b) az egyéni vállalkozók, személyesen közreműködő társas vállalkozás tagjainak, mezőgazdasági őstermelők, a magyar jogszabályok szerint bejegyzésre nem kötelezett külföldi foglalkoztató javára biztosítási kötelezettséggel járó jogviszony keretében munkát végző foglalkoztatottak baleseti jegyzőkönyvének elkészítése,
c) a baleset üzemiségének elismerésére és foglalkozási megbetegedés megállapítására irányuló eljáráshoz kapcsolódó feladatok,
d) az ellátásban részesülőknek, a munkáltatónak és az érintett társosztályoknak a pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos levelezési, értesítési feladatok;
e) a végleges üzemi balesetet megállapító határozatokat átadja a Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály megtérítési szakterülete részére a jogalap nélkül felvett ellátás esetén megállapítja az összeget és az ügyet előkészíti a felülvizsgáló részére további ügyintézésre,
f) vezeti a jogalap nélküli ellátásokról a nyilvántartást, havonta egyezteti a visszaérkezett és jogalap nélküli tételeket, intézkedik a visszaérkezett ellátások ismételt kifizetéséről a jogosult részére,

g) megállapítja a foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulást, majd gondoskodik a fizetésre kötelező határozat kiadásáról és véglegesítéséről,
h) a szakrendszer adatállománya alapján közreműködik a pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó adózási feladatokban,
i) bírság kiszabása a jogszabály keretei között az egészségbiztosítási pénztári feladatokhoz kapcsolódó mulasztások esetén,
j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(4) Egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző egészségbiztosítási nyilvántartások kezeléséhez kapcsolódó felülvizsgálati feladatai:
a) ellenőrzi és jóváhagyja – revideálja – a generált új TAJ számok listáját, a belföldiek és külföldiek részére kiadott TAJ számok háttér-dokumentációját számszerűen és szakmailag ellenőrzi, szignálja,
b) revideálja a KÜLFI bejelentőlap alapján történő TAJ szám átmeneti érvénytelenítését,
c) ellenőrzi a foglalkoztatói- és külföldi, belföldi jogviszonyok egyeztetése során felmerült eltérések módosítását, az adattisztítás során bejegyzett eltéréseket,
d) ellenőrzi, hogy a külső- és belső adatszolgáltatásoknál az adatvédelmi felelős engedélyezése megtörtént, valamint az adatkör és az ügyintéző hatásköre megfelelt-e az engedélyben foglaltaknak,
e) szakmailag közvetlenül felkészíti, segíti a nyilvántartási szakterületen dolgozó egészségbiztosítási szak/ügyintézők munkáját, a nyilvántartási feladatokhoz kapcsolódó háttéranyagokat, tájékoztatókat elkészíti,
f) az egészségbiztosítási nyilvántartási feladatokhoz kapcsolódóan tájékoztatásokat készít a biztosítottak egyedi megkeresése alapján, valamint az osztály hivatalos e-mail címére érkezett és feladatkörhöz kapcsolódó levelekre,
g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(5) Egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző egészségbiztosítási nyilvántartások kezeléshez kapcsolódó feladatai:
a) bírság kiszabása a jogszabály keretei között az egészségbiztosítási pénztári feladatokhoz kapcsolódó mulasztások esetén,
b) az európai uniós és nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatokat, így különösen a külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzését, azaz a biztosított és eltartott családtag esetén az E-jelű formanyomtatványok (E106, E109, E120, E121, E108 jelű) vagy ezeknek megfelelő Strukturált Elektronikus Dokumentumok (SED) nyilvántartásba vételét, illetve ennek hiányában az ügyfél kérelmére a jogosultságot alátámasztó nyomtatvány beszerzését,
c) a biztosítási, foglalkoztatási, vagy helyben lakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, ennek hiányában megkeresésre vagy az ügyfél kérelmére a jogosultságot alátámasztó nyomtatvány beszerzése, nyilvántartásba vétele (E104; vagy S040/S041 jelű nyomtatvány),
d) az alkalmazandó jogról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása (A1),

e) az Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított igazolások kiállítása az orvosilag szükséges természetbeni ellátásokra való jogosultságról,
f) a költség visszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költség visszatérítés mértékének megállapításához, valamint a jogosult részére a költségeket elszámolja (E126; vagy S067 jelű nyomtatvány),
g) az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak kérelme alapján elbírálja az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatások jogszabályban meghatározott mértékű költségeinek visszatérítését,
h) TAJ számmal rendelkező, külföldön biztosított állampolgár bejelentésének fogadása és feldolgozása,
i) a megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére,
j) a TAJ számra való jogosultság elbírálása, a TAJ képzése, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárat figyelése, bevonásukra intézkedés, a TAJ érvénytelenítése,
k) igazgatási szolgáltatási díj megállapítása valamint az igazgatási szolgáltatási díj megfizetése alóli költségmentességről szóló döntés előkészítése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben,
l) a TAJ-BSZJ közhiteles hatósági nyilvántartás adatainak folyamatos karbantartása, adattisztítási feladatok ellátása, jogviszonyok rendezése,
m) a bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adatszolgáltatási feladatok ellátása,
n) a foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek törzsadatainak nyilvántartása, folyamatos, naprakész karbantartása, ide értve az adóhatóság hibaágon beérkezett jelentésének rendezését,
o) a családok otthonteremtési kedvezményének igénybevételéhez szükséges jogviszonyt igazoló Hatósági Bizonyítványok kiállítása,
p) a babaváró támogatás igénybevételéhez szükséges jogviszonyt igazoló Hatósági Bizonyítványok kiállítása,
q) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló hatályos jogszabály szerinti okirati bizonyítási eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
r) kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése,
s) ügyfélszolgálati feladatok ellátása az egészségbiztosítási szakterület központi ügyfélszolgálatán:
    sa) a megjelenő ügyfelek fogadása, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás nyújtása, igénybejelentések, kérelmek, egyéb beadványok átvétele,
    sb) a kérelmezők által leadott okmány, igazolás és kérelem átvételét előzményezi és érkezteti; a hiányosan leadott kérelmek esetén tájékoztatja az igénylőt és ezt a tényt rögzíti az igénybejelentőn,
    sc) a kérelem mellékleteként leadott eredeti okmányokról hiteles másolatot készít, amennyiben az eredeti irat a további igényelbíráláshoz nem szükséges,

sd) TAJ másodlat, Európai Egészségbiztosítási Kártya, adatszolgáltatások kiállítására vonatkozó kérelmek elbírálása, rendezett jogviszony esetén a kért okmányok kiállítása,

se) rendezett jogviszony esetén a családok otthonteremtési kedvezményének és a babaváró támogatás igénybevételéhez szükséges jogviszonyt igazoló, szakrendszerből hatósági bizonyítvány kiállítása,

sf) az ügyfélszolgálati tevékenységhez kapcsolódó statisztikát elkészíti;

t) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló hatályos jogszabály szerinti egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre nem kötelezett természetes személy (így különösen az EGT más tagállamban biztosított személy) egészségügyi szolgáltatási járulékfizetés alapján az E. Alapot terhelő, jogalap nélkül igénybe vett egészségügyi szolgáltatás költségeinek megtérítésére vonatkozó fizetési meghagyást ad ki, elbírálja az ezzel kapcsolatos fizetési kedvezmény kérelmeket,

u) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

18. Az Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály dolgozói

20. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) az alkalmazói rendszerekhez történő hozzáférésekkel kapcsolatos jogosultságkezelések (igénylés, módosítás, törlés, visszavonás, megszüntetés) kezdeményezése,

b) a kifizetőhelyi nyilvántartás adatai, az ellenőrzésre vonatkozó megkeresések és felkérések, a foglalkoztatók adatszolgáltatása alapján az éves ellenőrzési terv előkészítése, jóváhagyása,

c) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítése alkalmával a megállapodások, határozatok előkészítése, a működés feltételeinek vizsgálata,

d) gondoskodik a lakástámogatási szakterület ügyfélszolgálatának működtetéséről,

e) koordinálja a Főosztály jogorvoslatokkal kapcsolatos tevékenységét; felelős a beérkezett keresetlevelek nyomon követéséért, a bírósági jogorvoslati kérelmek előkészítéséért és továbbításáért.

(3) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető ellátja mindazon feladatokat, mellyel a hivatali felettesei megbízzák.

21. § (1) Az Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) egészségbiztosítási ellenőrzési szakügyintéző

b) egészségbiztosítási pénzügyi szakügyintéző

c) lakástámogatási szakügyintéző

(2) Az egészségbiztosítási ellenőrzési szakügyintéző ellenőrzésekkel kapcsolatosan ellátandó feladatai:

a) a társadalombiztosítási kifizetőhelyeken és egyéb foglalkoztatóknál lefolytatásra kerülő helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzési eljárás előkészítése, felkészülés az ellenőrzési eljárás végrehajtására; információgyűjtés, az ellenőrzési program elkészítése és az ellenőrzött értesítése,
b) a bejelentési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és járulékfizetési kötelezettség teljesítésének vizsgálata a nyomtatványok kiállításának, kiadásának, nyilvántartásba vételének vizsgálata,
c) az ellenőrzés során a társadalombiztosítási ellátások megállapításához szolgáltatott adatok megalapozottságának, helytállóságának, valódiságának vizsgálata,
d) foglalkoztatóhoz benyújtott egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokra és baleseti táppénzre irányuló kérelmek kezelésének, továbbításának, ellátás megállapításának és folyósításának, az adatszolgáltatás benyújtásának és adattartalmának vizsgálata,
e) az ellenőrzés lefolytatását követően, a vizsgálat megállapítása alapján hatósági döntés előkészítése a biztosítási jogviszony törlésére, elismerésére vonatkozóan,
f) az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedések megtétele, határozatok, fizetési meghagyások, kötelezések, végzések előkészítése a körülmények mérlegelése alapján közigazgatási szankciók (eljárási/mulasztási bírság) alkalmazása, törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezése,
g) a lefolytatott ellenőrzésekről jegyzőkönyv készítése,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(3) Az egészségbiztosítási ellenőrzési szakügyintéző pénzbeli ellátásokkal kapcsolatosan ellátott feladatai:
a) megkeresésre az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárások lefolytatása, kivizsgálása (ügyirat kivizsgálások), helyszíni ellenőrzések lefolytatása,
b) pénzbeli ellátások megállapításához kapcsolódó mulasztásról a hatósági döntések előkészítése,
c) az egészségbiztosítás megtérítési eljáráshoz helyszíni szemle lefolytatása, dokumentálása,
d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(4) Az egészségbiztosítási ellenőrzési szakügyintéző társadalombiztosítási kifizetőhelyekkel kapcsolatban ellátandó feladatai:
a) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek nyilvántartásának kezelése, aktualizálása,
b) a társadalombiztosítási kifizetőhelyeket fenntartó foglalkoztatók vonatkozásában a TAJ-BSZJ közhiteles hatósági nyilvántartás adatai alapján a be-, és kijelentett biztosítási jogviszonyok egyeztetése,
c) a kifizetőhelyek által benyújtott havi adatszolgáltatások tételes adatainak egyeztetése, ellentmondásos adatok esetén annak rendezése a társadalombiztosítási kifizetőhellyel,
d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(5) Egészségbiztosítási pénzügyi szakügyintéző feladatai:

a) az E. Alap - Főosztály hatáskörébe utalt - ellátási szektor feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatás teljesítése a szakmai irányító- és egyéb szervek részére,
b) a szakterület hatósági döntése alapján utalvány készítése, a gazdasági események érvényesítése, utalványozása, pénzügyi teljesítése,
c) az ellátási szektor bevételeinek azonosítását és jogosítását követően utalvány kiállítása, a gazdasági események érvényesítése, a bevételek elszámolása, a beazonosítatlan bevételek nyilvántartása, rendezése a Forrás.Net program támogatásával,
d) a megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, a benyújtott számla teljesítésigazolása, utalásra átadása,
e) a költségvetési könyvvezetés keretében a bevételek és kiadások elszámolásának biztosítása az egységes rovatrend szerint, a pénzügyi könyvvezetés keretében a gazdasági események elszámolása az előírt könyvviteli számlákon, valamint az analitikus nyilvántartások vezetése a számlarendben meghatározott számviteli rend biztosítása mellett,
f) a költségvetési- és a pénzügyi könyvvezetés megfelelő adatainak, valamint a könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartások folyamatos egyeztetése, az eltérések rendezése,
g) a Főosztály hatáskörébe utalt feladatok tekintetében az E. Alap vonatkozásában a költségvetési beszámolót alátámasztó leltározási feladatok végrehajtása, a követelésállomány év végi értékelése, az értékvesztés elszámolása,
h) a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a könyvviteli adatokkal egyező teljes körű, részletező és hiteles kimutatások készítése,
i) a postai bérmentesítő előlegről, a postaköltségről és kedvezményekről kiállított számlákat nyilvántartja, gondoskodik a számlák teljesítésigazolásáról, érvényesíti és utalványozást követően gondoskodik a pénzügyi teljesítésről,
j) intézi az E. Alap és egyéb, a feladatkörébe utalt követelésállománnyal kapcsolatos nyilvántartási, végrehajtási, csőd, felszámolási és végelszámolási ügyeket, melynek keretében:
    ja) ellátja a követelések nyilvántartásával, egyeztetésével és a kapcsolódó kimutatások készítésével kapcsolatos feladatokat,
    jb) ellátja követelések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, döntések előkészítését,
    jc) a végrehajtási eljárás alá vont ügyeket figyelemmel kíséri és megteszi a szükséges intézkedéseket,
    jd) közreműködik a követelésállomány értékelésében, év végi leltározásában,
    je) közreműködik a behajthatatlan, elévült és kisösszegű követelések leírásával kapcsolatos eljárásokban,
    jf) közreműködik a csőd-, végelszámolás és felszámolási ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;
k) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyek által benyújtott adatszolgáltatások feldolgozását, az adatok felülvizsgálatát, ellentmondásos adatokat tartalmazó adatszolgáltatás esetén tényállás tisztázását követően, intézkedik az elszámolások pénzügyi aktiválására, a körülmények mérlegelése alapján az ellentmondásosan,

hiányosan vagy szabálytalanul benyújtott adatszolgáltatás esetén előkészíti a foglalkoztató mulasztási bírság fizetésére kötelezését,

l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(6) Lakástámogatási szakügyintéző általános feladatai:

a) hozzájárulás elkészítése a Magyar Állam javára bejegyzett jelzálogjog törléséhez; további jelzálogjog bejegyzéséhez, tulajdonviszonyban történő változáshoz; egyéb jogok, tények bejegyzéséhez,
b) hiánypótlásra felszólítás,
c) hagyatéki eljárásban nyilatkozattétel a Magyar Állam képviseletében,
d) bírósági végrehajtási eljárásban iratbekérések az illetékes hatóságoktól; végrehajtó felhívására bekapcsolódás az eljárásba, nyilatkozatok megtétele; végrehajtókkal, egyéb hatóságokkal való kapcsolattartás; a bíróságok felé hiánypótlás teljesítése; a fenntartási időszak letelte esetén, bekapcsolódási kérelem visszavonása,
e) lakástámogatási hatóságként, a támogatott ingatlan elidegenítése esetén a visszafizetési kötelezettség felfüggesztéséről határozat hozatala; a felfüggesztési határidő lejártának figyelése, a határidő meghosszabbítása, ügyfél tájékoztatása a határidő lejártáról; közvetlen átjegyző határozat hozatala; az újabb ingatlan megvásárlása esetén bejegyző határozat hozatala; a földhivatal megkeresése a törlések és bejegyzések iránt,
f) lakástámogatási hatóságként, hiánypótlási felhívások kiküldése,
g) lakástámogatási hatóságként, hitelintézeti és más hatóság bejelentése esetén hivatalból hatósági eljárás indítása és lefolytatása, visszafizetésre kötelező határozat meghozatala, döntés megküldése a bejelentő felé,
h) lakástámogatási hatóságként, magánszemély bejelentése esetén hivatalból hatósági eljárás indítása és lefolytatása, visszafizetésre kötelező határozat meghozatala, bejelentő tájékoztatása az eljárás eredményéről,
i) a három-, vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentése iránti kérelmek elbírálása,
j) lakástámogatási hatóságként, hitelintézeti elutasítás esetén kérelemre, támogatási feltételeknek való megfelelés iránti eljárás lefolytatása, határozat hozatala, döntés megküldése a hitelintézet felé,
k) lakástámogatási hatóságként, igazolási kérelmek, személyes költségmentesség iránt, továbbá részletfizetési, halasztási, méltányossági kérelmek elbírálása,
l) elsőfokú lakástámogatási hatóságként, kapcsolattartás a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal,
m) statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása felettes vezetőinek,
n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(7) A lakástámogatási szakügyintéző által pénzügyi feladatkörben ellátott feladatok:

a) a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos kötelezettségek és követelések kimutatásáról nyilvántartások vezetése, havi és éves adatszolgáltatás készítése és feltöltése az e-adat rendszerbe,
b) bejövő és kimenő pénzügyi tranzakciók párosítása a LAKHAT rendszerben,

c) költségelőlegek, egyéb végrehajtási költségek felterjesztése kifizetésre a MÁK Központjához,
d) letéti számláról kifizetések, a bevételi számlára átvezetés és téves utalás átvezetés felterjesztése a MÁK Központjához,
e) részletfizetés elmaradása esetén ügyfél felszólítása tartozásának rendezésére,
f) egyösszegű, vagy részletfizetés nem teljesítése esetén átadás a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak behajtásra,
g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

19. A Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály dolgozói

22. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) az alkalmazói rendszerekhez történő hozzáférésekkel kapcsolatos jogosultságkezelések (igénylés, módosítás, törlés, visszavonás, megszüntetés) kezdeményezése,
b) koordinálja, szervezi és felügyeli a Főosztály iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, felelős a kapcsolódó nyilvántartások szakszerű vezetéséért és az ügyiratforgalomra, iratkezelésre és irattárakra vonatkozó adatszolgáltatások teljesítéséért.
(3) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető ellátja mindazon feladatokat, mellyel a hivatali felettesei megbízzák.

23. § (1) A Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző
b) szakértő főorvos
c) egészségbiztosítási egészségügyi ügyintéző/szakügyintéző
d) igazgatási ügyintéző
e) nyilvántartási ügyintéző/szakügyintéző
f) méltányossági ügyintéző/szakügyintéző

(2) Az egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző az egyszeri segély és méltányossági pénzbeli ellátással kapcsolatos feladatai:
a) a jogosultsági feltételek vizsgálata, a hatósági eljárás lefolytatása, ennek során az egészségügyi szakügyintézői javaslat, illetve szakértő főorvosi vélemény beszerzése,
b) az egészségbiztosítási egyszeri segély és méltányossági pénzbeli ellátás elbírálása, revideálása figyelemmel a rendelkezésre álló méltányossági keretösszegekre,
c) előterjesztés készítése a főosztályvezető részére a segély, ellátás megállapításáról vagy nem teljesíthető kérelem esetén az elutasításáról, illetve eljárás megszűntetéséről, az előterjesztés főigazgatói jóváhagyása után a döntés előkészítése,

d) a véglegessé vált határozat alapján a teljesítésigazolás előkészítése, átadása a pénzügyi szakterület részére, az ellátás számfejtése és annak revideálása,
e) a hatályos utasítások szerint nyilvántartások vezetése, jelentések, adatszolgáltatások készítése,
f) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló hatályos jogszabály szerint a csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, örökbefogadói díj jogosultságához szükséges, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló hatályos jogszabály szerint meghatározott előzetes biztosítási idő szerzése céljából anyasági pénzbeli ellátás biztosítására irányuló megállapodás megkötése,
g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(3) Az egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző az egészségbiztosítási megtérítési eljárásokkal kapcsolatos feladatai:
a) a baleseti megtérítési eljárásokkal kapcsolatos tevékenység jogszabályban, szakmai irányító szerv által kiadott módszertani és szakmai útmutatókban előírtak szerint a baleseti jegyzőkönyvek és a foglalkozási megbetegedésről szóló értesítések áttekintése után a tényállás tisztázása, szükség szerint nyilatkozattételi felhívás kibocsátása, adatszolgáltatások beszerzése, az ellenőrzési szakterület helyszíni ellenőrzésre való felkérése, tanúmeghallgatási eljárás lefolytatása, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a katasztrófavédelem és kormányhivatali szervek megkeresése az ismertté vált kötelezett esetén a megtérítési eljárás megindítása, a döntés előkészítése, javaslattétel az eljárás lezárására a véglegessé vált döntés átadása a pénzügyi szakterület részére,
b) amennyiben a feladatai ellátása során tapasztalt jogszabálysértés miatt indokolt, kezdeményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes állami szerv eljárásának megindítását, melynek során kiadmányozásra előkészíti az iratokat,
c) a feladattal összefüggő statisztikai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése,
d) a kereseti kérelemmel érintett ügyek előkészítése, összeállítása és továbbítása a jogi képviselet felé,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(4) Egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző egészségbiztosítási megtérítési eljárásból eredő követeléssel összefüggő méltányossági eljárásokkal kapcsolatos feladatai:
a) az E. Alapot megillető baleseti megtérítési követelésekkel összefüggő méltányossági kérelmekre – követelés mérséklése, elengedése, vagy részletfizetés engedélyezése – indult eljárásokkal összefüggő feladatok ellátása a jogosultsági feltételek vizsgálata, a kérelmek elbírálása, revideálása, előterjesztés készítése a főosztályvezető részére,
b) az előterjesztés jóváhagyása után a döntés előkészítése, a véglegessé vált döntés átadása a pénzügyi szakterület részére,
c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(5) Egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző gyógyszertári finanszírozási előleg nyújtásával kapcsolatos feladatai:
a) a jogszabályban foglaltak alapján a kérelmek elbírálása, a jogosultsági feltételek vizsgálata,

b) a döntések előkészítése, azok revideálása,
c) a véglegessé vált döntés megküldése további intézkedésre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére,
d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(6) Egészségbiztosítási ügyintéző/szakügyintéző villamosenergia-kedvezmény megállapításával összefüggő feladatai:
a) az egyes fogyasztók által használt gyógyászati segédeszközök villamosenergia-fogyasztásának támogatásával összefüggő kedvezményre vonatkozó jogosultsági feltételek vizsgálata,
b) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), illetve az érintett finanszírozott egészségügyi szolgáltató megkeresése és adatközlése alapján a kedvezmény megállapítása,
c) az egyetemes villamosenergia-szolgáltató részére történő adattovábbítás,
d) nyilvántartások vezetése és az ezzel összefüggő adminisztrációs, valamint adatszolgáltatási tevékenység ellátása.

(7) Az egészségbiztosítási szakügyintéző főosztályvezetői asszisztensi feladatai:
a) közreműködik a családtámogatási és társadalombiztosítási főosztályvezető adminisztrációs feladatainak ellátásában,
b) kezeli a Főosztály hivatali kapujára, funkcionális e-mail fiókjába érkező küldeményeket, ellátja ezen küldemények ügyirat-kezelési, irattározási, ügyviteli feladatait,
c) szükség szerint részt vesz a Főosztály munkaértekezleteinek, osztály- és osztályvezetői értekezleteinek, munkacsoporti megbeszéléseinek előkészítésében, az ülésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, közreműködik a Főosztály szakmai rendezvényeinek szervezésében,
d) a Főosztály hatáskörébe tartozó funkcionális működéssel kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása, hibabejelentésekkel, igénylésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, határidőzése, teljesítés ellenőrzése,
e) közreműködik a Főosztályt érintő adatszolgáltatások előkészítésében, az adatok összegyűjtésében és az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítésében,
f) vezeti a Főosztály bélyegző nyilvántartását, gondoskodik a bélyegzők megrendeléséről és selejtezéséről,
g) az európai egészségbiztosítási és a közgyógyellátási igazolványok kártyatest gazdálkodási feladatai keretében gondoskodik a kártyatestek igényléséről, felhasználásra történő kiadásáról, végrehajtja az érvénytelenített, lejárt, illetve technikai selejt kártyatestek leadásával kapcsolatos feladatokat, valamint vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(8) Szakértő főorvos által ellátott feladatok:

a) koordinálja, ellenőrzi a keresőképtelenséget felülvéleményező főorvosok e tevékenységgel összefüggő munkáját, előre egyeztetett időpontokban, de évente legalább egyszer munkaértekezlet tart,
b) biztosítja a KMR rendszer működtetését, a táppénzes helyzet alakulásáról rendszeres elemzéseket készít, melynek eredményéről tájékoztatja az elbíráló helyeket,
c) nyilvántartja és elemzi a keresőképtelenséggel összefüggő adatokat, valamint elbírálhatja az öt napon túli, de harminc napot meg nem haladó keresőképtelenséget,
d) felülvéleményező főorvos bevonásával gondoskodik, illetve szükség esetén elvégzi a munkáltatói felkérés alapján a keresőképesség felülvizsgálatát,
e) a pénzbeli ellátások és utazási költségtérítési támogatás megállapításához szakértő főorvosi véleményt ad,
f) elkészíti a közgyógyellátásra való jogosultság megállapításához szükséges rendszeres gyógyító ellátásokról azokat a költségértesítőket, melyekhez a nem egyértelmű egészségügyi adatok miatt orvos-szakmai kompetencia szükséges,
g) a kormányhivatal megkeresésre a méltányosságból adható pénzbeli ellátások és egyszeri segélyek elbírálásához szakértő főorvosi véleményt ad,
h) közreműködik a kormányhivatal feladatkörébe tartozó baleseti megtérítési eljárásokhoz kapcsolódó orvos szakértői tevékenységben,
i) orvos szakmai szempontból ellenőrzi az anyatej-elszámolásokat,
j) ellátja az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos szakértő főorvosi feladatokat,
k) orvos szakmai kérdésekben segítséget nyújt, tájékoztatást ad a hatósági eljárások eredményes lefolytatása érdekében,
l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(9) Egészségbiztosítási egészségügyi ügyintéző/szakügyintéző feladatai:
a) a szakértő főorvos feladatellátásához szükséges nyilvántartások és kimutatások vezetése,
b) közreműködik a szakértő főorvosi feladatok adminisztratív munkáinak ellátásában,
c) fogadja, feldolgozza az anyatej-elszámolásokat a NEAK Szakmai Útmutatójában előírtak szerint,
d) ellátja az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos feladatokat a NEAK Szakmai Útmutatójában előírtak szerint,
e) közreműködik a Keresőképtelenségi Monitoring Rendszer (KMR) működtetésében, ellenőrzi a jelentési kötelezettségek teljesítését, szükség esetén javításokat kér az egészségügyi szolgáltatóktól,
f) az ellenőrző/felülvéleményező főorvosok ellenőrzéseiről készített jegyzőkönyveket informatikailag feldolgozza,
g) a pénzbeli ellátások és utazási költségtérítési támogatás megállapításához kompetencia szintjének megfelelően egészségügyi szakmai véleményt ad,

h) a méltányosságból adható pénzbeli ellátások és egyszeri segélyek elbírálásához a kompetencia szintjének megfelelő egészségügyi szakmai véleményt ad,
i) közreműködik a „közgyógyellátásra jogosult személy jogosultságáról” vezetett hatósági nyilvántartás napra kész vezetésében, valamint rögzíti, nyilvántartja és kezeli a „KÖZGYÓGY 2005” programban a rendszeres gyógyító ellátások költségeit és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatokat,
j) elkészíti a járási hivatalok megkeresése alapján – az orvosi kompetenciát nem igénylő esetekben – a rendszeres gyógyító ellátásokról készített költségértesítőket,
k) a közgyógyellátásra való jogosultság megállapítására hatáskörrel rendelkező hatóság döntése alapján közgyógyellátási igazolványokat kiállítja, szükség esetén visszavonja, cseréli,
l) ellátja a közgyógyellátási igazolvány érvényesség megszüntetéséhez kapcsolódó tevékenységet,
m) a közgyógyellátási igazolvány visszamenőleges érvénytelenítése esetén megállapítja a jogosulatlan kiváltások miatti TB támogatás összegét,
n) elvégzi a közgyógyellátás területén szükséges adategyeztetési feladatokat (járási hivatalokkal, az egészségügyi ellátásra jogosultak nyilvántartását vezető szakterülettel, NEAK, stb.),
o) közreműködik a visszamenőlegesen érvénytelenített közgyógyellátási igazolványok miatt jogosulatlanul igénybevett TB támogatásokról vezetett analitikus nyilvántartás vezetésében, adatok egyeztetésében, a tartozások beszedése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(10) Igazgatási ügyintéző egészségbiztosítási és családtámogatási igazgatási feladatai:
a) gondoskodik a kezelésében lévő bérmentesítő gépek zavartalan működtetéséről,
b) egyezteti, ellenőrzi a postai elszámolásokat,
c) az iratkezelési szabályzatban előírt őrzési idők alapján kezdeményezi az iratok selejtezését, a megsemmisítési, selejtezési jegyzőkönyveket további ügyintézés céljából továbbítja a szabályzatban előírtak szerint, valamint végrehajtja a selejtezési feladatokat,
d) intézi a levéltárba adható iratok szakszerű átadását,
e) ismeretlen célú beadványokkal kapcsolatos levelezést folytat,
f) vezeti a küldeményforgalmi statisztikát, melyből rendszeresen vagy esetenként adatot szolgáltat a vezetés részére,
g) ügyfélkapun vagy elektronikus formában az egészségbiztosítás pénztári és családtámogatási feladatokkal kapcsolatosan a szakterületekre érkezett iratok letöltése és a személyesen vagy postai úton érkezett iratokkal együtt történő érkeztetése, a Kormányhivatal másolatkészítési szabályzata szerinti záradékolása, hitelesítése, küldemények szétválogatása, számítógépen történő rögzítése, és továbbítása a szakterületekre,
h) ellátja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetését, valamint folyamatba építetten ellenőrzi az elektronikus ügyintézés során a rendelkező nyilatkozatokat (RNY),

i) postázási feladatok ellátása, küldemények bérmentesítése, postakönyv elkészítése,
j) elvégzi a központi iktatóba leadott ügyiratok előzményezését, iktatását, határidőzését, irattárba helyezését,
k) kezeli a Főosztály funkcionális e-mail fiókját és hivatali kapuját, a bejövő iratokat érkezteti, szignálást követően iktatja, határidőket figyelemmel kíséri, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi,
l) közreműködik a Főosztályt érintő adatszolgáltatások előkészítésében, az adatok összegyűjtésében és az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítésében,
m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak.

(11) nyilvántartási ügyintézők/szakügyintézők feladatai:
a) a nyugdíjigények, a nyugdíjszerű ellátások, rehabilitációs ellátások elbírálásához, valamint az adategyeztetési eljárásokhoz szükséges nyugdíjbiztosítási adatokkal összefüggő adatszolgáltatások, nyilvántartási társadalombiztosítási egyéni számla és hatósági nyilvántartásból történő adatszolgáltatási feladatok ellátása,
b) a foglalkoztatási szakterület ellátásainak elbírálásához, továbbá a jogszabályokban meghatározott külső szervek megkeresései alapján a nyugdíjbiztosítási nyilvántartási adatokból történő adatszolgáltatási feladatok ellátása,
c) a papír alapon található adatszolgáltatási adatok, valamint a közhiteles nyugdíj-nyilvántartásban található szkennelt, illetve digitalizált okmányadatok megkeresések alapján történő felülvizsgálata, majd alfanumerikus formában a megfelelő szakrendszerekben történő rögzítése,
d) a jogszerűtlen okmányok, valamint a nyilvántartásra kötelezett jogszerű indoka alapján a papíralapú okmányokat érvénytelenítéssel kapcsolatos feladatok,
e) elmaradt nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatási kötelezettség esetén hatósági eljárást kezdeményezése,
f) a nyugdíjbiztosítási közhiteles nyilvántartási rendszerben a biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek és a foglalkoztatók adatainak kezelése, ellenőrzése, revidiálása, szükség esetén azok felülvizsgálata,
g) ellátja az adategyeztetési eljáráshoz szükséges ún. KIÉRT-es vezérlőállománnyal összefüggő feladatokat,
h) a hatáskörébe tartozó ügyekben ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzés),
i) a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában szereplő biztosítási jogviszonyokról kivonatot ad ki, a biztosított kérelme alapján biztosítja a betekintési jogot,
j) a szolgálati idő és jövedelmi adatközlések átvétele, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése, azok felülvizsgálata,
k) a papír alapon található járulék bevallási adatok feldolgozása, felülvizsgálata és alfanumerikus formában a megfelelő szakrendszerekben történő rögzítése,
l) a felszámolók, végelszámolók részére történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről szóló igazolás kiállításával összefüggő feladatok ellátása,
m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(12) méltányossági ügyintézők/szakügyintézők feladatai:

a) a beérkező kérelmek döntésre történő előkészítése,
b) revideálási feladatok ellátása,
c) a kivételes nyugellátás megállapítása iránti kérelmek továbbítása az illetékességgel rendelkező Magyar Államkincstár Központja felé,
d) a jóváhagyás, illetve az arra jogosult kiadmányozását követően a konszignációs listák összeállítása, a határozatokat hitelesítése és a központi nyomtatásra feladást követően az ügyek lezárása,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

20. A Nyugdíjbiztosítási Osztály dolgozói

24. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) az adatvédelmi szabályok betartása és az adatvédelmi feladatok ellátása érdekében együttműködik a Főosztály adatvédelmi munkatársával,
b) az alkalmazói rendszerekhez történő hozzáférésekkel kapcsolatos jogosultságkezelések (igénylés, módosítás, törlés, visszavonás, megszüntetés) kezdeményezése,
c) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási szakterület ügyfélszolgálatának működtetéséről.
(3) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető ellátja mindazon feladatokat, mellyel hivatali felettesei megbízzák.

25. § (1) Az Osztályon betöltött álláshelyek:
a) igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintéző
b) igényelbírálási és adategyeztetési ügyintéző/szakügyintéző
c) megtérítési és méltányossági ügyintéző/szakügyintéző
d) nyugdíjbiztosítási ügyfélszolgálati ügyintéző/szakügyintéző
e) nyugdíjbiztosítási ügyintéző
f) titkársági ügyintéző
g) nyugdíjbiztosítási ellenőrzési ügyintéző/szakügyintéző

(2) Az igényelbírálási és adategyeztetési felülvizsgálati szakügyintézők feladatai:
a) Az osztály vezetése által meghatározott számkeret szerint az előadók által elkészített valamennyi döntés-tervezetet felülvizsgálja, azokat köteles tételesen átnézni. Vizsgálja az illetékességet, elbírálja a jogosultsági feltételeket, valamint ellenőrzi, hogy az irati tényállás teljes körű kivizsgálása megtörtént-e,
b) amennyiben a teljes körű kivizsgálás megállapítható, tételesen ellenőrzi az elbírált adatokat hitelesség, beszámíthatóság, jogszerűség tekintetében is. Ezt követően meggyőződik arról, hogy a tényleges beszámításuk is megtörtént-e. Ha ez nem történt meg, akkor pótolnia kell a hiányzó adatok beszámítását, majd a változtatást el kell fogadtatnia az előadóval is. Amennyiben nem adható ki a határozat, a szükséges utasítás iratborítóra történő jegyzésével az iratanyagot az előadónak vissza kell adnia,

c) a kérelemre és hivatalból indult adategyeztetéses ügyekben az elbírálást elősegítő szakrendszerben véglegesíti a döntéstervezeteket, majd intézkedik a döntések elektronikusan történő postázásáról,
d) a hozzárendelt előadók ún. visszairányított ügyeiben a megtett intézkedést az ügy irattárba helyezése előtt ellenőrzi, az ügyirat irattárba helyezését jóváhagyja a hozzá tartozó előadók esetében,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(3) Az igényelbírálási és adategyeztetési ügyintézők/szakügyintézők feladatai:
a) A társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretében járó saját jogú öregségi, továbbá a hozzátartozói (özvegyi, szülői nyugdíjak, árvaellátás), baleseti hozzátartozói nyugellátásokat, hozzátartozói ügyekben a Tny. szerinti növeléseket megállapítja, a tényállásnak megfelelő döntéseket elkészíti,
b) a külön jogszabályon alapuló igényeket – korhatár előtti ellátás, baleseti járadék, rokkantsági járadék, tartós ápolást végzők időskori támogatása iránti igényeket határozattal vagy végzéssel elbírálja,
c) a kérelemre és a hivatalból induló adategyeztetési eljárás során a neki szignált ügyekben a tényállástisztázást a jogszabályban meghatározott határidőkön belül lefolytatja, azokban döntést hoz,
d) a döntéssel lezárt ügyekben érkezett jogorvoslati kérelmeket soron kívül átadja az osztályvezetőnek,
e) írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatást ad,
f) az egészségi állapoton alapuló ellátások esetében állapotrosszabbodás bejelentésekor kezdeményezi az egészségi állapot felülvizsgálatát, és előkészíti a felülvizsgálat eredményének megfelelő döntéstervezetet,
g) az esedékes felülvizsgálatok során a nyugdíjfolyósító szerv értesítése alapján orvosi dokumentációt kér be az ügyféltől, kezdeményezi az egészségi állapot felülvizsgálatát, és előkészíti a felülvizsgálat eredményének megfelelő döntéstervezetet,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(4) A megtérítési és méltányossági ügyintéző/szakügyintéző feladatai:
a) A nyugellátási szakterület úgynevezett megtérítéses (baleseti megtérítés, visszafizetés, késedelmi kamat) ügyeiben elsőfokú előadóként jár el,
b) ezen ügyeket a vezető szignálása után az erre a célra létrehozott számítógépes rendszerben iktatja, majd a tényállás tisztázása érdekében az elbíráláshoz szükséges adatokat beszerzi, levelezést folytat,
c) a lefolytatott bizonyítási eljárás alapján javaslatot tesz az eljárás munkáltató, harmadik személy, vagy más természetes vagy jogi személy kötelezése nélküli lezárására,
d) illetve – amennyiben megalapozott – előkészíti a fizetésre / visszafizetésre / megtérítésre kötelező határozatot, kárszámlát, vagy javaslatot tesz az ügy biztosítói nyilvántartásba történő felvezetésére, melyet revideálás és főosztályvezetői aláírás után postáz,
e) az aláírt és kipostázott határozatok jogerőre emelkedése után gondoskodik azok jogerősítési záradékkal történő ellátásáról, a megfelelő nyilvántartásba vezetéséről,

majd egy jogerős példányát elektronikus úton átadja a Magyar Államkincstár követeléskezelési szakterületének további intézkedésre,

f) méltányossági és fizetési könnyítés iránti kérelem esetén a tényállást tisztázza, az elbírálásra a beszerzett adatok alapján javaslatot tesz a döntésre jogosult vezetőnek, majd a döntés alapján a kérelemről döntéstervezetet készít, melyet revideálás és főosztályvezetői aláírás után postáz, szükség esetén a döntésről értesíti a Magyar Államkincstár követeléskezelési szakterületét,
g) a döntéssel lezárt ügyekben érkezett jogorvoslati kérelmeket soron kívül átadja a vezetőjének,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(5) A nyugdíjbiztosítási ügyfélszolgálati ügyintézők/szakügyintézők feladatai:

a) Ügyfélfogadási időben fogadja a személyesen megjelenő ügyfeleket, a munkáltatók képviselőit, valamint hivatali időben a telefonos érdeklődéseket. Részükre a jogszabályoknak, eljárási utasításoknak, ügyirati tényállásnak megfelelő, adott esetben személyre szabott tájékoztatást, igazolást ad, ügyelve az adatvédelmi szabályok betartására,
b) felveszi a nyugdíjbiztosítási ágazat hatáskörébe tartozó ellátások iránti igényeket, a kereseteket, kérelmeket, bejelentéseket, panaszokat és egyéb tárgyú beadványokat, írásba foglalva azokról jegyzőkönyveket készít, a nyugdíj szakterületre érkező beadványokat, küldeményeket minősíti, iktatja, majd az alapján megteszi a szükséges intézkedéseket (válaszol, tájékoztat, nyomtatványt küld, ügyiratot, beadványt továbbít, határidőz),
c) a nyugellátási szakterület igényeit beiktatja az erre a célra létrehozott informatikai rendszerekbe, valamint megnyitja az elektronikus dossziét a KELEN-ben,
d) a nyugellátási szakterületre papír alapon érkező adategyeztetési eljárás lefolytatására irányuló kérelmeket beiktatja a GovSys iratkezelő rendszerbe,
e) az általános tárgyú (érdeklődő) leveleket iktatás után megválaszolja, illetve megteszi az azzal kapcsolatban szükséges egyéb intézkedéseket,
f) vezetője által megállapított körben folyamatos statisztikai adatgyűjtést folytat,
g) ellátja a nyugdíjbiztosítási szolgáltatásra vonatkozó megállapodás megkötésével összefüggő szakmai feladatokat, tájékoztatást ad, elkészíti a megállapodás tervezeteket,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(6) A nyugdíjbiztosítási ügyintézők feladatai:

a) Gondoskodik arról, hogy a felvett, illetve beadott igények, beadványok, iratok stb. legkésőbb a beérkezést követő nap az intézkedésre jogosult szakegységhez kerüljenek,
b) ellátja az osztály konszignációs tevékenységét,
c) az irattárban található, határozattal lezárt ügyekben érkezett jogorvoslati kérelmeket az ügyirattal együtt soron kívül átadja az osztályvezetőnek,
d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(7) A titkársági ügyintéző feladatai:

a) Átveszi a postai úton, elektronikusan, valamint a belső futárszolgálat útján osztályra érkező küldeményeket, az átvételt aláírásával igazolja. A küldeményeket előzményezi, szakterületenként szétválogatja és legkésőbb az érkezést követő munkanapon továbbítja az érintett szakterületek részére,
b) gondoskodik a szakterület kimenő postai küldeményeinek továbbításáról,
c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(8) nyugdíjbiztosítási ellenőrzési ügyintézők/szakügyintézők feladatai:
a) a nyugdíjak és az egyéb nyugdíjszerű ellátások megállapításához, adategyeztetési eljárás lefolytatásához szükséges tisztázatlan szolgálati idő, kereseti adatok helytállóságának vizsgálata, a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata,
b) a lefolytatott nyugdíjbiztosítási ellenőrzésekről jegyzőkönyv készítése, revidiálása,
c) bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatása, életvitelszerűen Magyarországon tartózkodás és együttéléssel kapcsolatos tényállás tisztázása,
d) helyszíni vizsgálat a méltányossági kérelmek engedélyezése jogosultsági feltételeihez, ennek során környezettanulmány készítése,
e) a foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint társas vállalkozások társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése, tájékoztatás és felvilágosítás adása, az adatszolgáltatásra kötelezettek instruálása,
f) a megszűnő és felszámolás alatt álló foglalkoztatók záró ellenőrzése, a felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele,
g) cél-, utó- és záróellenőrzések lefolytatása,
h) közérdekű bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása,
i) szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, törlésével, béradatok utólagos változtatásával kapcsolatos ügyekben eljárás lefolytatása,
j) helyszíni vizsgálat a korkedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására,
k) a nyugdíjbiztosítási ellenőrzési szakügyintézők munkájának tervezése és az ezzel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása,
l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

21. A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály dolgozói

26. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) az adatvédelmi szabályok betartása és az adatvédelmi feladatok ellátása érdekében együttműködik a Főosztály adatvédelmi munkatársával,

b) az alkalmazói rendszerekhez történő hozzáférésekkel kapcsolatos jogosultságkezelések (igénylés, módosítás, törlés, visszavonás, megszüntetés) kezdeményezése,
c) gondoskodik a rehabilitációs szakterület ügyfélszolgálatának működtetéséről.

(3) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető ellátja mindazon feladatokat, mellyel hivatali felettesei megbízzák.

27. § (1) A Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) elbírálási felülvizsgálati szakügyintéző
b) elbírálási ügyintéző/szakügyintéző
c) visszafizetési és megtérítési ügyintéző/szakügyintéző
d) rehabilitációs orvosszakértő
e) foglalkozási rehabilitációs szakértő
f) foglalkozási rehabilitációs ügyintéző/szakügyintéző
g) rehabilitációs mentor
h) rehabilitációs ellátási ügyintéző/szakügyintéző
i) elbírálási dokumentumkezelési ügyintéző

(2) elbírálási felülvizsgálati szakügyintézők feladatai:
a) Ellátja az elbírálási ügyintézők/szakügyintézők nemzeti, nemzetközi, időszakos felülvizsgálati döntéstervezeteinek teljes körű felülvizsgálatát a jogszabályi, szakmai minőségi követelmények érvényesítésével,
b) szükség esetén javítja a döntés-tervezetet és a határozat véglegesítése céljából átadja az ügyintézőnek, ha javítás nem szükséges, véglegesíti a döntést és átadja kiadmányozásra,
c) a speciális ügykörök (visszafizetésre kötelezés, méltányossági és megtérítéssel érintett) felülvizsgálatát, revideálását,
d) elvégzi a jogorvoslati kérelmek értékelését, teljesíthetőségének vizsgálatát követően a keresetek továbbítását,
e) az osztályvezető által meghatározott munkamegosztás alapján ügyfélszolgálati teendőket lát el,
f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(3) elbírálási ügyintézők/szakügyintézők feladatai:
a) Ellátja a megváltozott munkaképességű személyek ellátása, hatósági bizonyítvány iránti igények elbírálását,
b) az időszakos felülvizsgálati eljárások lefolytatását, döntéshozatalt, további intézkedések megtételét, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítését,
c) a döntés kiadását követően érkezett észrevételre, utólagos adatigazolásra, jogorvoslati kérelemre, jogerős ítéletre megfelelő intézkedés megtételét, szükség esetén módosító, visszavonó, kiegészítő, kijavító döntés-tervezet elkészítését,
d) az osztályvezető által meghatározott munkamegosztás alapján ügyfélszolgálati teendőket lát el,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(4) visszafizetési és megtérítési ügyintéző/szakügyintéző feladatai:

a) A rehabilitációs szakterület úgynevezett megtérítéses (baleseti megtérítés, jogalap nélkül felvett ellátások visszakövetelése, késedelmi kamat) ügyeinek vitele,
b) ezen ügyekben a vezető szignálása után az erre a célra létrehozott számítógépes rendszerben iktatja, majd a tényállás tisztázása érdekében az elbíráláshoz szükséges adatokat beszerzi, levelezést folytat,
c) a lefolytatott bizonyítási eljárás alapján javaslatot tesz az eljárás munkáltató, harmadik személy, vagy más természetes vagy jogi személy kötelezése nélküli lezárására, illetve – amennyiben megalapozott – előkészíti a fizetésre / visszafizetésre / megtérítésre kötelező határozatot, kárszámlát, vagy javaslatot tesz az ügy biztosítói nyilvántartásba történő felvezetésére, melyet revideálás és főosztályvezetői aláírás után postáz,
d) az aláírt és kipostázott határozatok véglegessé válásával gondoskodik azok záradékkal történő ellátásáról, a megfelelő nyilvántartásba vezetéséről, majd egy végleges példányát elektronikus úton átadja a Magyar Államkincstár követeléskezelési szakterületének további intézkedésre,
e) méltányossági és fizetési könnyítés iránti kérelem esetén a tényállást tisztázza, az elbírálásra a beszerzett adatok alapján javaslatot tesz a döntésre jogosult vezetőnek, majd a döntés alapján a kérelemről döntéstervezetet készít, melyet revideálás és főosztályvezetői aláírás után postáz, szükség esetén a döntésről értesíti a Magyar Államkincstár követeléskezelési szakterületét,
f) a kivételes rokkantsági ellátás iránti igényeket elbírálja,
g) a döntéssel lezárt ügyekben érkezett jogorvoslati kérelmeket soron kívül átadja az osztályvezetőjének,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(5) rehabilitációs orvosszakértő feladatai:
a) Bizottság elnökeként ellátja a szakértői bizottság tevékenységének összehangolását, a szakértői területen dolgozók feladatainak koordinálását, a szakértői rész-vélemények elkészítési határidejének meghatározását,
b) dönt a személyes vizsgálat vagy irat alapú véleményezésről, illetve a helyszíni vizsgálat szükségességéről,
c) dönt azokban az esetekben, amikor a komplex minősítés során:
   ca) a szakértői bizottság orvosszakértői között az egészségi állapot mértékére vonatkozóan vagy az önellátási képesség orvosszakmai szempontú megítélése tekintetében vita van,
   cb) a rehabilitáció lehetséges iránya, a rehabilitációs szükségletek vagy a rehabilitációhoz szükséges időtartam kérdésében a szakértői bizottság tagjai között vita alakul ki.
d) bizottság elnökeként elvégzi a szakértői bizottság állásfoglalásainak, szakvéleményeinek kiadmányozását,
e) ellátja vizsgálatot végző orvosszakértőként a vélemény kiadásához szükséges a megkereső fél által megküldött, illetve a vizsgált személy által bemutatott dokumentumok értékelését, szükség esetén hiánypótlást kezdeményez,
f) jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi az érintettek személyes vizsgálatát, és a vizsgálat eredményét állapotleírásban (státusban) rögzíti, szükség esetén kiegészítő

vizsgálatot kezdeményez, továbbá véleményt kérhet a foglalkozási rehabilitációs szakértőtől,

g) a komplex minősítést összefoglaló véleményeket, szakvéleményeket aláírásával és személy specifikus bélyegzőjével hitelesíti,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(6) foglalkozási rehabilitációs szakértő feladatai:

a) A szakértői bizottság tagjaként ellátja az ügyfelek rehabilitálhatóságának foglalkozási és szociális szempontú vizsgálatát az Mmtv. által meghatározott egészségi állapottal rendelkező személyek esetében,
b) megállapítja, hogy a rehabilitálhatóság jogszabályi feltételei fennállnak-e, szükség esetén rehabilitációs javaslatot készít, továbbá rehabilitációs mentori szolgáltatás igénybevételét javasolja,
c) foglalkozási rehabilitálhatóság esetén megállapítja a foglalkozási rehabilitációs szükségletet/szükségleteket, a foglalkozási rehabilitációhoz szükséges időtartamot, a rehabilitáció lehetséges irányát/ irányait, meghatározza azokat a foglalkozásokat, foglalkozási alcsoportokat, foglalkozási csoportokat a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszerének figyelembevételével, amelyek ellátására az érintett személy alkalmas, vagy a rehabilitációs szolgáltatások igénybevételét követően alkalmas lehet,
d) személyes interjú során tájékoztatást nyújt a foglalkozási rehabilitációs és szociális szolgáltatásokról, a rehabilitációs mentori szolgáltatásról, munkaerő-piaci programokról, munkaformákról, kapcsolatot tart a szakmailag illetékes társszervekkel, szolgáltatókkal,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(7) foglalkozási rehabilitációs ügyintézők/szakügyintézők feladatai:

a) Feltárja a rehabilitációs ellátásban részesülő személy egészségi állapotával összefüggő, elhelyezkedését gátló körülményeket, meghatározza a rehabilitáció konkrét irányát, a rehabilitációs szükségleteknek megfelelően a rehabilitációs szolgáltatások körét és az azokhoz való hozzájutás lehetőségét,
b) az ügyféllel együttműködve meghatározza a rehabilitációs program lépéseit, tájékoztatja az irányadó jogszabályi rendelkezésekről, időközönként értékelő megbeszélést folytat, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
c) ha az ügyfél az együttműködési kötelezettségét neki felróható okból nem teljesíti, továbbá az Mmtv. 17. § (3) bekezdése szerinti állapot bekövetkeztekor teljesíti értesítési kötelezettségét,
d) visszajelzést ad a foglalkozási rehabilitációs szakértőnek a rehabilitációs időtartamban megvalósuló foglalkozási rehabilitációról,
e) közreműködik a mentor kijelölésében, ha az ügyfél ezt kéri, vagy ha a program előkészítése közben ennek szükségessége megállapításra kerül,
f) kormányhivatal alkalmazásában állók estében rehabilitációs mentori tevékenységet lát el a munkahelyi környezetbe történő beilleszkedés elősegítése, a betanulás, a munkahelymegtartás segítése érdekében, tevékenységéről mentori naplót vezet,

g) figyelemmel kíséri a munkaerő-piac változásait, személyes kapcsolatot épít ki és ápol a munkaadói körrel,
h) fogadja és nyilvántartja a jogszabály szerinti munkaerőigényeket, melyre rehabilitációs közvetítést végez,
i) nyilvántartásba veszi az Mmtv. 21/B (1) bekezdése ab) pontja szerint megváltozott munkaképességű személyeket, rehabilitációs szolgáltatásokat nyújt, illetve az ahhoz való hozzájutás szervezi,
j) vezetői döntés szerint rehabilitációs mentori feladatokat lát el,
k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(8) rehabilitációs mentorok feladatai:
a) a megváltozott munkaképességű személy számára biztosítja a rehabilitációs szolgáltatások igénybevételével és az önálló munkába állással összefüggő teljes körű információnyújtást, az állásfeltárást, a beilleszkedéshez történő segítségnyújtást, a rendszeres kapcsolattartást, továbbá közreműködik az akadályok elhárításában,
b) együttműködik a munkaadókkal a megváltozott munkaképességű személyek munkaerő-piaci integrációja és a munkaadók befogadóvá válása érdekében,
c) vezetői döntés szerint foglalkozási rehabilitációs ügyintézői feladatokat lát el,
d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(9) rehabilitációs ellátási ügyintézők/szakügyintézők feladatai:
a) Ellátja a szakértői bizottság állásfoglalásainak elkészítését,
b) a vizsgálatok során a TAJ validitás ellenőrzését,
c) utazási költségtérítési támogatás iránti igény esetén a szükséges adatokat rögzítését az ELUKER-ben,
d) a szakkérdések esetében intézkedik a vizsgálatra történő behívásról,
e) NEAK felé finanszírozási jelentést készít,
f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(10) elbírálási dokumentumkezelési ügyintézők feladatai:
a) Ellátja az osztály ügyiratforgalmának koordinálását, iratkezelését, irattározását a feladatellátás jogszabályi keretei mentén,
b) az ügyfélszolgálati irodán felvett igények, beadványok érkeztetését, előzményezését, az előzmény csatolását, továbbá fogadja a beérkező küldeményeket,
c) a küldemények szignálásra történő átadását az osztályvezetőnek, majd a szignálásnak megfelelő iktatását, intézkedésre kiosztását az ügyintézőknek,
d) kimenő küldemények regisztrált előkészítését, elküldését,
e) a döntést követően a kezelői utasításnak megfelelően az iratanyag irattározását, vagy utólagos intézkedés megtételére ügyintézőnek történő átadását,
f) a beadványok, megkeresések továbbítását a társosztályoknak, egyéb közigazgatási szerveknek,
g) az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatást és kezelést, az RSZR, valamint a Poszeidon rendszerek kezelését,

h) a közérdekű bejelentéseket, panaszokat és a jogorvoslati kérelmeket soron kívül átadja az osztályvezetőnek,
i) a főispán másolatkészítésről szóló hatályos utasításában foglaltak szerint szükség esetén hiteles másolat készítését,
j) gondoskodik az elektronikus ügyintézés adminisztratív hátteréről,
k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

V. fejezet
Helyettesítési rend

22. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

28.§ A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

23. A belső kapcsolattartás rendje

29.§ A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

24. Külső kapcsolattartás rendje

30.§ (1) A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendelet alapján a NEAK, a Magyar Államkincstár egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró központi szerve és a kormányhivatalok a szakfeladataik költségtakarékos és hatékony ellátása érdekében egymással elektronikus levélben is tarthatnak kapcsolatot, mely információ cserére elsősorban a főosztály, illetve az osztályok funkcionális elektronikus levelezési címe szolgál.

25. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

31.§ A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó általános szabályozást az SzMSZ tartalmazza.

26. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

32.§ (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

33.§ Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

34.§ (1) **Ügyfélfogadási rend:**

a) a Családtámogatási Osztály, az Egészségbiztosítási Osztály az egészségbiztosítási pénztári feladatok teljes ügykörét érintően, valamint az Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály lakástámogatási szakterület ügykörök vonatkozásában:
   aa) Ügyfélszolgálat helyszíne: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28.
   ab) Ügyfélszolgálat nyitvatartási idő:
      - Hétfő: 08.00-13.00
      - Kedd: szünnap
      - Szerda: 08.00- 16.00
      - Csütörtök: 08.00-13.00
      - Péntek: 08.00-11.00
   ac) Az egészségbiztosítási ügykörök esetében Központi Időpontfoglaló Alkalmazásban lehet Ügyfélkapus azonosítóval időpontot foglalni.

b) Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály társadalombiztosítási kifizetőhelyekkel kapcsolatos, valamint egyéb az egészségbiztosítási pénztári feladatok ellenőrzését érintő ügykörök vonatkozásában:
   ba) Ügyfélszolgálat helyszíne: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28.
   bb) Ügyfélfogadási idő: Hivatali idő alatt, egyeztetett időpontban.

c) Nyugdíjbiztosítási Osztály ügyfélszolgálata:
   ca) Az ügyfélfogadás helye: Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1-9.
   cb) Az ügyfélfogadás ideje:
      - Hétfő: 08.00 – 16.00
      - Kedd: 08.00 – 12.00
      - Szerda: 08.00 – 12.00
      - Csütörtök: 08.00 – 12.00
      - Péntek: 08.00 – 12.00

d) Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály igényelbírálási szakterület:
   da) Az ügyfélfogadás helye: Kaposvár, Kossuth Lajos utca 1-9.

db) Az ügyfélfogadás ideje:

- Hétfő: 08.00 – 16.00
- Kedd: 08.00 – 12.00
- Szerda: 08.00 – 12.00
- Csütörtök: 08.00 – 12.00
- Péntek: 08.00 – 12.00

e) Szakértői bizottságok:

ea) Az ügyfélfogadás helye: Kaposvár, Petőfi tér 4. I. em.

eb) Az ügyfélfogadás ideje: hétfőtől péntekig az idézések, időpont egyeztetések szerinti időpontokban

f) Foglalkozási rehabilitációs ügyintézők és rehabilitációs mentorok:

fa) Az ügyfélfogadás helye: Kaposvár, Petőfi tér 4. I. em.

fb) Az ügyfélfogadás ideje:

- Hétfő: 09.00 – 15.00
- Kedd: 09.00 – 15.00
- Szerda: 09.00 – 15.00
- Csütörtök: 09.00 – 15.00
- Péntek: nincs

fc) Az ügyfélfogadás helye: Marcali, Posta köz 1.

fd) Az ügyfélfogadás ideje:

Kedd (páratlan hét): 12.00 – 15.00

fe) Az ügyfélfogadás helye: Barcs, Damjanich u. 31.

ff) Az ügyfélfogadás ideje:

- Hétfő: 09.00 – 15.00
- Kedd: nincs
- Szerda: 09.00 – 15.00
- Csütörtök: nincs
- Péntek: nincs

fg) A kihelyezett ügyfélfogadás helye: Nagyatád, Koch Róbert u. 4.

fh) Az ügyfélfogadás ideje:

Csütörtök (páros hét): 09.00 – 15.00

fi) A kihelyezett ügyfélfogadás helye: Balatonboglár, Erzsébet u. 16.

fj) Az ügyfélfogadás ideje:

Kedd (páratlan hét): 09.00 – 11.00

fk) A kihelyezett ügyfélfogadás helye: Csurgó, Városháza köz 2.

fl) Az ügyfélfogadás ideje:

Kedd (páros hét): 09.00 – 11.00

fm) kihelyezett ügyfélfogadás helye: Tab, Szent István u. 6.
fn) Az ügyfélfogadás ideje:
Szerda (páros hét): 09.00 – 11.00

fo) A kihelyezett ügyfélfogadás helye: Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 1.
fp) Az ügyfélfogadás ideje:
Szerda (páros hét): 12.00 – 15.00

VII. fejezet
Záró rendelkezések

35.§ Az Ügyrendben foglaltakat az Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

11. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY ÜGYRENDJE

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

1. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

2. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Postafiók: 281.
d) Telefonszám: 82/795-837
e) Fax: -
f) E-mail címe: hatosagi.foosztaly@somogy.gov.hu
g) g)Hivatali kapu: -
h) KRID azonosító: -
i) https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy/megye/szervezet/hatosagi-foosztaly

(2) Hatósági és Oktatási Osztály:

a. Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b. Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c. Postafiók: -
d. Telefonszám: 82/502-640
e. Fax: -
f. E-mail címe: hatosag@somogy.gov.hu
g. Hivatali kapu: SMKHHAT
h. KRID azonosító: 442749187
i. https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy/megye/szervezet/hatosagi-foosztaly

(3) Szociális és Gyámügyi Osztály:

a. Címe: Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b. Levelezési címe: Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c. Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf.: 281
d. Telefonszám: (82) 502 690
e. Fax: -
f. E-mail címe: gyamhivatal@somogy.gov.hu
g. Hivatali kapu: SMKHSZGYH
h. KRID azonosító: 312172156
i. https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy/megye/szervezet/hatosagi-foosztaly

(4) Törvényességi Felügyeleti Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7401 Kaposvár
c) Postafiók: 281
d) Telefonszám: (82) 502-620
e) Fax: -
f) E-mail címe: torvenyesseg@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHTORV
h) KRID azonosító: 763396375
i) https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy/megye/szervezet/hatosagi-foosztaly

(5) Igazságügyi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 9-11.
b) Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Rákóczi tér 9-11.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár Pf: 8
d) Telefonszám: 82/527-570
e) Fax: -
f) E-mail címe: igazsagugy@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHISZ
h) KRID azonosító: 313075335

i) https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy/megye/szervezet/hatosagi-foosztaly

3. Illetékesség

3. § A Főosztály illetékessége Somogy vármegye területére terjed ki.

4. Jogállás

4. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

5. § (1) a Főosztály munkavégzési helyei:

a) Hatósági és Oktatási Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Szociális és Gyámügyi Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Törvényességi Felügyeleti Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
d) Igazságügyi Osztály: 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 9-11.

II. fejezet

Szervezeti felépítés

6. Hatósági Főosztály

6. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 4 Osztályból áll:

a) Hatósági és Oktatási Osztály
b) Szociális és Gyámügyi Osztály
c) Törvényességi Felügyeleti Osztály
d) Igazságügyi Osztály

III. fejezet

7. A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. § (1) A Hatósági Főosztály a feladat- és hatáskörét, az SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 14. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.

(2) A Hatósági Főosztály tevékenysége magában foglalja

a) általános hatósági feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok
b) szociális és gyámügyi feladatok
c) pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
d) természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
e) oktatással kapcsolatos feladatok
f) kisajátítási feladatok

8. A Hatósági és Oktatási Osztály feladatai

8. § (1) A Hatósági és Oktatási Osztály feladatai körében ellátja:

a) az Osztály koordinációs feladatai tekintetében
   aa) a jegyzők, járási hivatalok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
   ab) elkészíti az Osztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani anyagokat,
   ac) figyelemmel kíséri a hatósági feladatokat érintő jogszabályváltozásokat, az államigazgatási hatósági feladat- és hatáskörben eljáró önkormányzati szervekre, a járási hivatalokra vonatkozóan, szükség szerint segíti azok alkalmazását,
   ad) gondoskodik a Kormányhivatal éves összevont ellenőrzési tervének, valamint a megvalósulásáról szóló jelentésnek az összeállításáról, és kiadmányozásra történő előkészítéséről,
   ae) gondoskodik a Kormányhivatal – vármegyei és járási - szervezeti egységei által elkészített hatósági ellenőrzési tervek és jelentések honlapon történő közzétételéről.
b) az Osztály kodifikációs feladatai tekintetében
   ba) Véleményezi a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben készített, a Kormányhivatalnak véleményezésre megküldött jogszabálytervezeteket, szükség szerint jogszabály-módosítást kezdeményez;
c) az Osztály hatósági feladatellátása körében:
   ca) ellátja a Kormányhivatal azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatait, melyekben jogszabály eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a Kormányhivatalt vagy a főispánt jelöli ki, így különösen a társasházakról szóló

2003. évi CXXXIII. törvényben; a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLII. törvényben; a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvényben; a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvényben; a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvényben; az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényben; az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben; a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben; a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben; a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvényben; a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben; a víziközmű-szolgáltatóról szóló 2011. évi CCIX. törvényben; valamint ezek felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat,

cb) előkészíti a Kormányhivatal és a főispán hatáskörébe utalt első-és másodfokú hatósági döntéseket és felügyeleti intézkedéseket, így különösen a kisajátítási, az anyakönyvi, személyi adat- és lakcím nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, rendeltetésmódosítási, adóigazgatási, hadigondozási, vízgazdálkodási, birtokvédelmi, útlejegyzési, temetkezési szolgáltatásokkal, a rendezvénytartási engedély kiadásával kapcsolatos ügyekben,

cc) az oktatási igazgatással kapcsolatos feladatok tekintetében gyakorolja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és e törvények felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott hatásköröket,

cd) a köznevelési feladatai körében ellátja az érettségi vizsgák szervezésével összefüggő feladatokat,

ce) elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben kizárási ok illetve illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket,

cf) előkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat, együttműködve a jogi perképviseleti feladatokat ellátó szervezeti egységgel,

cg) felügyeletet gyakorol és ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat az anyakönyvvezetők tevékenysége felett, valamint az Informatikai Osztállyal

együttműködve gondoskodik az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) jogosultságok kezelésével összefüggő feladatok ellátásáról,

ch) felügyelet gyakorol a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot,

ci) az Osztály éves ellenőrzési tervében és a Kormányhivatal ellenőrzési szabályzatában foglaltak szerint ellenőrzi a járási hivatalok, az államigazgatási hatósági jogkörben eljáró jegyző, a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal ügyintézője valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) hatályosulását,

cj) felügyeleti jogkört gyakorol az államigazgatási hatósági jogkörben eljáró polgármester, jegyző, a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal és a járási hivatalok elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, hatósági felügyeleti ellenőrzést végez a jogszabályok előírásainak betartása érdekében. Felügyeleti jogkörben eljár a járási hivatalok perrel támadott döntései tekintetében,

ck) összeállítja a Kormányhivatal vármegyei szervezeti egységeire, valamint az önkormányzatokra vonatkozó hatósági statisztikát, és gondoskodik az erre vonatkozó adattáblák OSAP rendszerbe történő megküldéséről,

cl) közreműködik a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában:

- gondoskodik a megkeresések intézéséről,
- gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
- együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI-rendszer megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényeltek szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelzi az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült problémát;

d) az Osztály egyéb feladatai körében:

da) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a panaszkezelési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével,

db) előkészíti a hivatal éves beszámolóját, közreműködik az ezzel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatok ellátásában,

dc) a főispán által kijelölt koordinátor közreműködik a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő, kormányrendeletben meghatározott közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos koordinációban, e feladatkörében:

- összegyűjti a beruházással összefüggésben felmerülő kiemelt jelentőségű ügyeket és gondoskodik a kiemelt jelentőségű ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező hatóságok külön tájékoztatásáról,
- intézkedik a kiemelt jelentőségű ügyekben érintett közigazgatási hatóságok, szakhatóságok (a továbbiakban: eljáró hatóságok) heti jelentéstételi kötelezettségeinek teljesítése érdekében,
- a heti jelentések áttekintését követően a tárgyhéten azon folyamatban lévő kiemelt jelentőségű ügyekben, ahol eljárást akadályozó körülmény merül fel, tájékoztatást készít a főispán részére,
- a heti adatszolgáltatások adatainak felhasználásával havi adatszolgáltatást készít, amely az Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszer Kiemelt Beruházások Munkaterületén (a továbbiakban: Kiemelt Beruházások Munkaterület) keresztül megküldésre kerül a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium részére,
- a havi adatszolgáltatások adatainak felhasználásával negyedéves adatszolgáltatást készít a Kormány számára, amely a Kiemelt Beruházások Munkaterületen keresztül megküldésre kerül a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium részére,
- kezdeményezi a főispán koordinációs feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedések megtételét;
- kezdeményezi a főispán koordinációs feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedések megtételét;

(2) Munkafolyamatok

a. Kereskedelmi igazgatási ügyek:

A szakügyintéző intézi a termékforgalmazás engedélyezésével és bejelentésével, valamint a kereskedelmi szálláshely-szolgáltatási-, a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatási-, a zenés, táncos rendezvények tartásával-, a

vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontok működtetésével összefüggő ügyekben benyújtott jogorvoslati kérelmeket.

b. Ipari igazgatási ügyek:

A szakügyintéző intézi az ipari telepek engedélyezése, és bejelentése tárgyában benyújtott jogorvoslati kérelmeket, valamint megvizsgálja a temetkezési szolgáltatással összefüggő ügyekben a járási hivatal döntése elleni keresetet, és indokolt esetben felügyeleti intézkedést tesz.

c. Rendeltetésmódosítási ügyek:

A szakügyintéző intézi, és kiadmányozásra előkészíti a 400 m^2-nél nagyobb építmény rendeltetésének kereskedelmi rendeltetésre történő változása, valamint a 400 m^2-nél nagyobb kereskedelmi építmény építéshatósági engedélyhez nem kötött átalakítása ügyében hozott döntéseket.

d. Közlekedési igazgatási, parkolási igazolvány kiadásával összefüggő ügyek:

A szakügyintéző előkészíti a járási hivatalok közlekedési igazgatási elsőfokú, valamint a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványának kiadásával kapcsolatos döntései ellen benyújtott keresetek alapján felügyeleti jogkörben hozandó döntéseket kiadmányozásra, illetve megteszi a felügyeleti jogkörben szükséges intézkedéseket.

e. Közigazgatási bírság:

A szakügyintéző a hivatalos statisztikáról szóló törvényben foglaltak alapján előkészíti a közigazgatási bírság kiszabását előíró döntést. E feladatkörében:

ea) A tényállás tisztázása után előkészíti a döntést,

eb) Amennyiben közigazgatási bírság kiszabására kerül sor, akkor a végleges határozat egy példányával értesíti a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztályt, figyelemmel kíséri a bírság befizetését.

ec) Amennyiben ügyfél befizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor kezdeményezi a bírság adók módjára történő behajtását.

f. Lakcímnyilvántartással kapcsolatos ügyintézés:

A szakügyintéző előkészíti a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával összefüggő ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen benyújtott keresetek alapján felügyeleti jogkörben hozandó döntéseket kiadmányozásra, illetve megteszi a felügyeleti jogkörben szükséges intézkedéseket.

g. Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyintézés:

Az anyakönyvi szakképesítéssel rendelkező szakügyintéző anyakönyvi bejegyzést teljesít, előkészíti a házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez

szükséges okiratok elfogadhatóságának tárgyában hozandó döntést kiadmányozásra, intézi az elektronikusan benyújtott anyakönyvi kivonatok kiállítására vonatkozó kérelmeket.

h. Hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés:

A hagyatéki eljárásról szóló törvény alapján előkészíti a jegyző kizárása esetén eljáró hatóság kijelölése tárgyában hozandó döntést kiadmányozásra.

i. Kisajátítási, szakértő előzetes kirendelése, előmunkálat engedélyezése, előzetes eljárás, országos közúttal érintett ingatlan tulajdonjogi viszonyainak rendezése, útlejegyzési, korlátozási kártalanítási:

ia) A kisajátításról szóló törvényben foglaltak figyelembevételével a szakügyintéző intézi és kiadmányozásra előkészíti az előmunkálatok elvégzésének engedélyezését és - amennyiben a szakértői költségek letétbe helyezése megtörtént felhívásra vagy önkéntes teljesítéssel - a szakértő előzetes kirendelését.

ib) Intézi és kiadmányozásra előkészíti az igazságügyi szakértői kirendelő döntést és intézkedik az ingatlanügyi hatóság megkereséséről az elidegenítési tilalom és az eljárás megindításának ténye bejegyzése céljából, szükség esetén gondoskodik ügygondnok kirendeléséről.

ic) A szakértői vélemény ismeretében tárgyalást tart és a tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, és teljes körű tájékoztatás ad a felek közötti egyezségkötés érdekében.

id) A kisajátítási ügyben kiadmányozásra előkészíti az érdemi döntést, a szakértői díjat megállapító, járulékos költséget megállapító és egyéb költséget megállapító döntést.

ie) A határozatban kezdeményezi a kisajátítás ingatlan-nyilvántartási átvezetését, és rendelkezik az ingatlan birtokbaadásáról.

if) Korlátozási kártalanítás és útlejegyzési eljárások esetében a magyar építészetről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseire tekintettel a kisajátítás szabályai szerint jár el.

ig) Előmunkálat engedélyezése, előzetes eljárás, országos közúttal érintett ingatlan tulajdonjogi viszonyainak rendezése esetén a kisajátítási törvény szabályai szerint jár el.

j. Külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezése:

A szakügyintéző kiadmányozásra előkészíti a termőföldnek nem minősülő ingatlanok tulajdonjogának megszerzésére irányuló kérelem elbírálása

tárgyában hozandó elsőfokú döntést. Ennek keretében megkeresi az ingatlan fekvése szerinti települési önkormányzat polgármesterét, valamint a Korm. rendeletben felsorolt hatóságokat.

k. Birtokvédelem:

A szakügyintéző kiadmányozásra előkészíti a jegyző végrehajtási eljárásban hozott döntése ellen benyújtott fellebbezés elbírálása tárgyában hozandó döntést. Döntéstervezetet készít elő kizárás tárgyában, valamint a mulasztó jegyzővel szemben előterjesztett beadványok ügyében.

l. Vízgazdálkodási ügyek:

A szakügyintéző intézi a vízgazdálkodási hatósági ügyekben a jegyző döntésével szemben benyújtott másodfokú-, valamint a felügyeleti jogkörben hozott ügyeket.

m. Adóigazgatási ügyek:

A szakügyintéző intézi a helyi adóval, gépjármű adóval, adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatban benyújtott fellebbezéseket, kifogásokat, továbbá az adó- és értékbizonyítványok ellen benyújtott fellebbezéseket.

n. Hadigondozási ügyek:

A szakügyintézői kiadmányozásra előkészíti a hadigondozási tárgyú, járási hivatalok által hozott elsőfokú döntések ellen benyújtott keresetek alapján felügyeleti jogkörben hozandó döntéseket kiadmányozásra, illetve megteszi a felügyeleti jogkörben szükséges intézkedéseket.

o. Oktatási igazgatási feladatok:

oa) Szakképzési államigazgatási szervi feladatok:

- A szakügyintéző intézi, és kiadmányozásra előkészíti a nem állami szakképző intézmény működésének engedélyezésével, a tanulmányok alatti vizsga megszervezésével, és a szakképző intézmény hatósági ellenőrzésével összefüggő ügyeket.
- A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által megküldött szakmai vizsgatételeinek átvétel-átadását lebonyolítja az a szakügyintéző aki titkos ügyiratok kezelésére jogosult.

ob) Az egyházi, magán köznevelési intézmények nyilvántartásba vételével, működési engedélyének kiadásával és módosításával kapcsolatos hatósági feladatok:

- A szakügyintéző előkészíti a nem az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési- oktatási intézmények nyilvántartásba vételével, illetve

törlésével, valamint a működéséhez szükséges engedélyek kiadásával kapcsolatos eljárásokban a határozatokat.

- Megküldi az Oktatási Hivatal számára a köznevelési intézmény működési engedélyét - a jogerőre emelkedését követő 5 napon belül, csatolva a végleges nyilvántartásba vételéről szóló határozatot, az egységes szerkezetű alapító okiratot.
- A szakügyintéző elkészíti és vezeti az egyházi, magán köznevelési intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott köznevelési intézmények jegyzékét.

oc) Köznevelési intézmények törvényességi, hatósági ellenőrzése:

- A szakügyintéző legalább kétévente végzi az egyházi és magánfenntartók által fenntartott köznevelési intézmények fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését, amelynek eredményéről értesíti a költségvetési hozzájárulást folyósító szervet. A törvényességi ellenőrzés keretében vizsgálja, hogy a fenntartó a nevelési-oktatási intézményt az alapító okiratban és a működéshez szükséges engedélyben meghatározottak szerint működteti-e.
- Újonnan induló nevelési-oktatási forma esetében a feltételek fokozatos megteremtését a köznevelési feladatokat ellátó hatóság törvényességi ellenőrzés keretében kétévente vizsgálja.
- A szakügyintéző évente vizsgálja - törvényességi ellenőrzés keretében - az újonnan induló nevelési-oktatási forma esetében - az egyházi és magánintézmények működését.
- A szakügyintéző hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.
- A hatósági ügyintézők a helyszíni ellenőrzés során jegyzőkönyvet vesznek fel. Jogszerű működtetés megállapítása esetén az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv aláírásával az ellenőrzés lezárul.
- Jogsértés megállapítása esetén a szakügyintéző előkészíti a szükséges döntést. (felhívás jogsértés megszüntetésére, figyelmeztetés szankció alkalmazása, eljárás kezdeményezése költségvetési támogatás felülvizsgálatára, felügyeleti bírság kiszabása, intézmény működési engedélyének visszavonása és az intézmény törlése a nyilvántartásból).

od) Hatósági, törvényességi ellenőrzések dokumentálása a KIR-ben:

A szakügyintéző dokumentálja és rögzíti az Oktatási Hivatal központi rendszerében (a KIR-ben) a tervezett hatósági, törvényességi ellenőrzéseket, valamint azok eredményét.

oe) Fegyelmivel kizárt tanulók részére iskola kijelölése:

A szakügyintéző a kizárást elrendelő iskola megkeresése alapján három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára tankötelezettsége teljesítése céljából. A döntéshozatalkor mérlegeli azt, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet, figyelembe véve egyfelől a lakóhely és a kijelölt iskola közötti fizikai távolságot, másfelől azt, hogy a tanuló a tanult szakmájában eredményesen befejezhesse tanulmányait.

of) Szakmai vizsgákkal, vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok:

A szakügyintéző közreműködik szakmai vizsgák szervezési feladataiban (vizsgatételek ellenőrzése, átvétele-átadása az intézmények részére).

og) Az érettségi szervezéssel kapcsolatos feladatok:

- A szakügyintéző előkészíti, szervezi, lebonyolítja és ellátja a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet alapján a közép és emelt szintű érettségi vizsgák ütemterv szerinti szervezési feladatait.
- Elkészíti a vizsgajelentkezések fogadását, feldolgozását és a vizsgabeosztást.
- Előkészíti az írásbeli dolgozatot javító, vizsgáztató tanárok, közép és emelt szintű érettségi és vizsgaelnökök beosztását, megbízóleveleket, szerződéseket, az emelt szintű érettségi írásbeli dolgozatok javításának és felüljavításának koordinálását, igazolási kérelmek feldolgozását, mentességi határozatokat.
- Elvégzi a vizsgaelnökök tájékoztatását, a vizsgabizottságok és emelt szintű tantárgyi bizottságok dokumentációjának előkészítését, a vizsgatételek, titkos ügyiratkezelését, a logisztikájának lebonyolítását, az érettségi vizsgákkal kapcsolatos pénzügyi elszámolás előkészítését.

oh) Érettségi vizsga lebonyolításával kapcsolatos másodfokú eljárás:

Az érettségi vizsga vizsgabizottság, valamint a független vizsgabizottság döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő, a tanuló - a döntést követő öt napon belül - jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be a köznevelési feladatokat ellátó hatósághoz. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság által működtetett érettségi vizsga vizsgabizottság döntése ellen jogszabálysértésre hivatkozással a

fellebbezés - a döntést követő öt napon belül - a hivatalhoz nyújtható be. A fellebbezést a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, a hivatal három munkanapon belül bírálja el. A szakügyintéző három munkanapon belül kiadmányozásra előkészíti a fellebbezéssel összefüggő kiadmányokat.

p. Valamennyi első- és másodfokú hatósági ügy intézése során:

pa) A döntés előkészítése során a szakügyintéző köteles a tényállást tisztázni. Az Ákr. szabályai alapján szükség szerint gondoskodik az áttételről, az eljárás megszüntetéséről, a kérelem visszautasításáról.

pb) Érdemi ügyintézés esetén, ha a rendelkezésére álló adatok nem elegendőek, köteles hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Hatósági eljárásban bizonyíték különösen: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A jegyzőkönyvre és a hivatalos feljegyzésre az Ákr.-ben és az Air.-ban foglaltakat kell alkalmazni.

pc) Szükség szerint alkalmazza a szakkérdésre vonatkozó szabályokat.

pd) A szakügyintéző az Ákr. szerint szükség esetén gondoskodik az eljárás résztvevőinek idézéséről vagy értesítéséről.

pe) A szakügyintéző szükség esetén gondoskodik hiánypótlási végzés kibocsátása iránt.

pf) A szakügyintéző a tényállás tisztázása érdekében szükség szerint, vagy jogszabályi előírás alapján helyszíni szemlét tart.

pg) A kiadmányozást követően a szakügyintéző gondoskodik az Ákr. és az Air. szabályai szerint a döntés határidőben történő közléséről.

ph) A szakügyintéző az elsőfokú döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat esetén előkészíti kiadmányozásra a védiratot, ellenkérelmet. A járási hivatalok által hozott elsőfokú döntések ellen benyújtott kereste alapján gyakorolja a felügyeleti jogkörből eredő hatáskört.

pi) Valamennyi szakterület ügyintézője – éves ellenőrzési terv alapján – a vonatkozó jogszabályokban, valamint a hivatal ellenőrzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően hatósági felügyeleti ellenőrzést folytat le a felügyeleti jogkörbe tartozó elsőfokú hatóságnál, melynek során az anyagi és eljárási jogszabályok érvényesülését vizsgálja. Az ellenőrzésről feljegyzést készít,

jogsértés feltárása esetén indítványokat, javaslatokat fogalmaz meg, illetve szükség szerint felügyeleti intézkedést kezdeményez.

q. Panaszok és közérdekű bejelentések kezelése:

qa) A beérkezett panaszokat és közérdekű bejelentéseket a szakügyintéző – amennyiben az eljárásra jogosultság fennáll - a beérkezésétől számított harminc napon belül elbírálja, és az intézkedésről szóló kiadmányt előkészíti, amennyiben az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, előkészíti a panaszos vagy a közérdekű bejelentő tájékoztatását az elintézés várható időpontjáról, és az eljárás meghosszabbodása indokairól. A vizsgálat befejezésekor a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti és megteszi a szükséges és előírt intézkedéseket a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény alapján.

qb) A panaszkezelési szabályzata alapján szükség szerint tájékoztatja a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályt.

qc) Amennyiben indokolt, a szakügyintéző hivatalból hatósági eljárást kezdeményez.

qd) Amennyiben az Osztály az ügyben nem rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a panasz vagy a közérdekű bejelentés eljárásra jogosult szervhez való megküldését a szakügyintéző előkészíti, egyidejűleg erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt értesítő levéltervezetet is elkészíti.

qe) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatja a szakügyintéző, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

qf) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt, továbbá az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

r. Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyintézés:

A vonatkozó kormányrendelet alapján szakügyintéző kiadmányozásra előkészíti a jegyző kizárásának, mulasztásának elbírálása tárgyában hozandó döntést.

9. A Szociális és Gyámügyi Osztály feladatai:

9.§ (1) A Szociális és Gyámügyi Osztály feladatai körében ellátja:

a. a Szociális és Gyámügyi Osztály a hatósági ügyintézési feladatai körében:

aa) dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról,

ab) felveszi, elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,

ac) eljár a közvetlenül a születését követően az egészségügyi intézményben hagyott gyermek ügyében,

ad) dönt az örökbefogadás engedélyezéséről, az utánkövetésről és intézkedik a titkolt terhességből született gyermek iratainak az örökbefogadó szülő részére történő kiadásáról,

ae) dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról,

af) pert indíthat, illetve kezdeményezhet a gyermek örökbefogadásának felbontása iránt,

ag) kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól,

ah) dönt a mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei ügyében,

ai) dönt a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzéséről, adatmódosításáról, illetve törléséről,

aj) meghozza a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítési díj-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezésével kapcsolatos döntéseket,

ak) ellenőrzi a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók, és intézmények tevékenységét,

al) nyilvántartást vezet a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók, és intézmények adatairól,

am) Az Általános Közigazgatási Rendtartás és a Közigazgatási Perrendtartás szabályainak megfelelően közreműködik a járási hivatalok szociális és gyámügyi hatáskörében hozott döntések elleni jogorvoslati ügyekben;

b) a Szociális és Gyámügyi Osztály irányítási, felügyeleti, ellenőrzési feladatai körében:

ba) legalább négyévente ellenőrzi a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági, valamint a járási hivatal szociális hatósági tevékenységének jogszerűségét,

bb) a miniszter utasítása alapján meghatározott témakörben az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat,

bc) a gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén, a miniszteri rendeletben meghatározott kiemelt veszélyeztető körülmények észlelése esetén vizsgálja a jelzési és feljelentési kötelezettség teljesítését, és annak elmaradása esetén feljelentést tesz,

bd) folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott önkormányzati, illetve állami ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az ellátás nyújtására kötelezett e kötelezettségéből adódó feladatainak, - különösen fenntartói, illetve a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésére vonatkozó feladatának – nem tesz eleget, megfelelő határidő kitűzésével felszólítja a feladat teljesítésére;

c) a Szociális és Gyámügyi Osztály egyéb feladatai körében:

ca) előkészíti a miniszternek megküldendő tájékoztató anyagot a hatósági ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól a saját szakterületét érintően,

cb) szervezi a hivatásos gondnoki, valamint a hivatásos támogatói feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését,

cc) ellátja a hivatásos gondnokok, valamint a hivatásos támogatók foglalkoztatásával kapcsolatos szervezési feladatokat,

cd) szakmai koordinációs értekezletet szervez, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára,

ce) részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez.

(2) Munkafolyamatok a hatósági ügyintézés kapcsán:

a) A gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánítására irányuló ügyekben:

aa) a Ptk. valamint a gyámhatóságokról, és a gyámügyi, gyermekvédelmi eljárásról szóló 149/1997(I.X.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Gyer.), valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. (a továbbiakban: Ákr.) keretei között látja el a hatósági feladatait:

ab) Az eljárás hivatalos megkeresésre vagy a gyermekvédelmi gyám e-papíron, vagy postai úton benyújtott kérelmére indul.

ac) Az eljárásban szakügyintéző megvizsgálja a kérelmet, hogy az ügyfél az Korm. rendeletben előírt iratokat, dokumentumokat csatolta-e. Amennyiben nem, úgy az ügyfelet hiánypótlásra szólítja fel, illetve a szükséges dokumentumok beszerzéséről gondoskodik.

ad) A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek az Ákr. 81. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.

ae) A szakügyintéző a döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat esetén előkészíti kiadmányozásra a védiratot, ellenkérelmet. A jogtanácsos gondoskodik a védirat, ellenkérelem bírósághoz elektronikus úton történő továbbításáról, valamint az ügyirat megküldéséről. A bíróság előtt a Kormányhivatalt a jogtanácsos, vagy a szakügyintéző képviseli.

b) A szülőnek azon jognyilatkozatát felvétele, és elbírálása, amelyben a szülő hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához:

ba) a Ptk. valamint a gyámhatóságokról, és a gyámügyi, gyermekvédelmi eljárásról szóló 149/1997.(I.X.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Gyer.), valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. (a továbbiakban: Ákr.) keretei között látja el a hatósági feladatait:

bb) Az eljárás hivatalos megkeresésre vagy a gyermekvédelmi gyám e-papíron, vagy postai úton benyújtott kérelmére indul.

bc) Az eljárásban szakügyintéző megvizsgálja a kérelmet, hogy az ügyfél az Korm. rendeletben előírt iratokat, dokumentumokat csatolta-e. Amennyiben nem, úgy az ügyfelet hiánypótlásra szólítja fel, illetve a szükséges dokumentumok beszerzéséről gondoskodik.

bd) A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek az Ákr. 81. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.

be) A szakügyintéző a döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat esetén előkészíti kiadmányozásra a védiratot, ellenkérelmet. A jogtanácsos gondoskodik a védirat, ellenkérelem bírósághoz elektronikus úton történő

továbbításáról, valamint az ügyirat megküldéséről. A bíróság előtt a Kormányhivatalt a jogtanácsos, vagy a szakügyintéző képviseli.

c) A közvetlenül a születését követően az egészségügyi intézményben hagyott gyermek ügyében:

ca) a Ptk. valamint a gyámhatóságokról, és a gyámügyi, gyermekvédelmi eljárásról szóló 149/1997.(I.X.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Gyer.), valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. (a továbbiakban: Ákr.) keretei között látja el a hatósági feladatait:

cb) Az eljárás a kórház írásos értesítésére indul.

cc) A hatóság az egészségügyi intézmény értesítését követően haladéktalanul tájékoztatja az apát a Ptk. szerinti jogkövetkezményekről.

cd) A hatóság az eljárás megindítását követően a székhelye szerinti gyermekvédelmi szakszolgálattól haladéktalanul javaslatot kér a gyermekvédelmi gyám, valamint a helyettes gyermekvédelmi gyám személyére.

ce) A hat hét eredménytelen eltelte esetén megállapítja a gyermek örökbefogadhatóságának tényét, és erről értesíti a gyermekvédelmi szakszolgálatot, egyidejűleg javaslatot kér az örökbe fogadni szándékozó szülők személyére és az eljárását a titkos örökbefogadás szabályai szerint folytatja.

cf) A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek az Ákr. 81. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.

cg) A szakügyintéző a döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat esetén előkészíti kiadmányozásra a védiratot, ellenkérelmet. A jogtanácsos gondoskodik a védirat, ellenkérelem bírósághoz elektronikus úton történő továbbításáról, valamint az ügyirat megküldéséről. A bíróság előtt a Kormányhivatalt a jogtanácsos, vagy a szakügyintéző képviseli.

d) Örökbefogadással kapcsolatos ügyekben:

da) A Ptk. valamint a gyámhatóságokról, és a gyámügyi, gyermekvédelmi eljárásról szóló 149/1997.(I.X.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Gyer.), valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. (a továbbiakban: Ákr.) keretei között látja el a hatósági feladatait:

db) az eljárás kérelemre indul.

dc) Az eljárás során a szakügyintéző személyesen hallgatja meg az ügyfelet, és veszi jegyzőkönyvbe a nyilatkozatát.

dd) A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek az Ákr. 81. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.

de) A szakügyintéző a döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat esetén előkészíti kiadmányozásra a védiratot, ellenkérelmet. A jogtanácsos gondoskodik a védirat, ellenkérelem bírósághoz elektronikus úton történő továbbításáról, valamint az ügyirat megküldéséről. A bíróság előtt a Kormányhivatalt a jogtanácsos, vagy a szakügyintéző képviseli.

e) A szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatók és intézmények bejegyzését érintő ügyekben:

ea) a szociális és gyermekvédelmi szakügyintéző a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Sznyr.), valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. (a továbbiakban: Ákr.) keretei között látja el a hatósági feladatait.

eb) Az eljárás az Sznyr. alapján az Magyar Államkincstár honlapján elérhető elektronikus űrlapon benyújtott kérelemre vagy hivatalból indul.

ec) Az eljárásban a kérelem elektronikus úton történő benyújtását követően a szakügyintéző megvizsgálja az illetékességét, azt, hogy az ügyfél az Sznyr.-ben előírt iratokat, dokumentumokat csatolta-e. Amennyiben nem, úgy az ügyfelet hiánypótlásra szólítja fel, illetve az Sznyr.-ben meghatározott dokumentumok beszerzéséről gondoskodik.

ed) A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek az Ákr. 81. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.

ee) A kiadmányozást követően a szakügyintéző gondoskodik az Ákr szabályai szerint mind a döntés közléséről, nyilvános közzétételéről. A szakügyintéző

gondoskodik a döntés Sznyr.-ben meghatározott szolgáltatói nyilvántartásba való feltöltéséről.

ef) A szakügyintéző a döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat esetén előkészíti kiadmányozásra a védiratot, ellenkérelmet. A jogtanácsos gondoskodik a védirat, ellenkérelem bírósághoz elektronikus úton történő továbbításáról, valamint az ügyirat megküldéséről. A bíróság előtt a Kormányhivatalt a jogtanácsos, vagy a szakügyintéző képviseli.

f) A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben:

fa) a szociális szakügyintéző a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. (a továbbiakban: Ákr.) keretei között látja el a hatósági feladatait.

fb) Az eljárás e-papíron, vagy postai úton az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelemre indul.

fc) Az eljárásban szakügyintéző megvizsgálja a kérelmet, hogy az ügyfél az Korm. rendeletben előírt iratokat, dokumentumokat csatolta-e. Amennyiben nem, úgy az ügyfelet hiánypótlásra szólítja fel, illetve a szükséges dokumentumok beszerzéséről gondoskodik.

fd) A szakügyintéző a döntés előkészítése során figyelembe veszi a Kormányrendeletben meghatározott szakértői csoport véleményét melynek tagja orvos szakértő és a Mozgáskorlátozottak Somogy Megyei Egyesületének képviselője.

fe) A szakügyintéző előkészíti az ügy érdemében hozandó határozatot és az eljárás során felmerülő egyéb kérdésekben kibocsátandó végzést. A hatóság döntéseinek az Ákr. 81. §-ában meghatározottakat kell tartalmaznia.

ff) A szakügyintéző a döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat esetén előkészíti kiadmányozásra a védiratot, ellenkérelmet. A jogtanácsos gondoskodik a védirat, ellenkérelem bírósághoz elektronikus úton történő továbbításáról, valamint az ügyirat megküldéséről. A bíróság előtt a Kormányhivatalt a jogtanácsos, vagy a szakügyintéző képvisel

10. A Törvényességi Felügyeleti Osztály feladatai

10.§ (1) A Törvényességi Felügyeleti Osztály feladatai körében ellátja:

a) az Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

aa) szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez,

ab) lefolytatja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 84. § (6) bekezdésében foglalt egyeztetést és szükség esetén törvényességi felügyeleti jogkörében eljár;

b) Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

ba) Véleményezi a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket, a feladatellátása során szerzett tapasztalatok alapján jelzi a jogszabályalkotás, módosítás szükségességét;

c) Az Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

ca) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek kijelöléséről és megállapodás pótlásáról szóló döntést;

d) Az Osztály egyéb feladatai tekintetében:

da) a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt,

db) közreműködik a főispán által meghatározott ügyekben a jogi perképviseleti feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban,

dc) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;

e) az Osztály törvényességi felügyeleti feladatai tekintetében:

ea) ellátja a helyi önkormányzatok és szervei törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat és előkészíti az ezzel kapcsolatos intézkedés tervezeteket, döntési javaslatokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), valamint a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet alapján,

eb) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletét;,

ec) feldolgozza és elemzi a helyi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok és a társulások törvényességi felügyeletének a tapasztalatait,

ed) gondoskodik a törvényességi felügyelettel, a helyi és nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról,

ee) az Országgyűlés, valamint a köztársasági elnök döntési hatáskörébe tartozó területszervezési ügyben elvégzi a területszervezési kezdeményezés felterjesztésének az előkészítésével kapcsolatos feladatokat, megvizsgálja a kezdeményezéssel kapcsolatos eljárás jogszerűségét, értékeli a kezdeményezés jogszabályi feltételeknek való megfelelését, szükség esetén hiánypótlást rendel el. A kezdeményezést, annak mellékleteit, a kezdeményezésre vonatkozó véleményét a hiánypótlás elmaradása esetén a jogszabályi feltételeknek való megfelelés hiányának feltüntetésével február 15-ig küldi meg a miniszternek,

ef) szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez,

eg) ellátja a Térségi Fejlesztési Tanács (Balaton Fejlesztési Tanács) törvényességi felügyeletét a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 252/2024. (VIII. 22.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint. Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének a tapasztalatait,

eh) a közbeszerzési döntőbizottság hivatalból indított eljárásának a kezdeményezése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján, amennyiben a törvényességi felügyeleti eljárás során annak szükségessége felmerül,

ei) közreműködik a polgármesteri tisztség átadás-átvételében a polgármesteri tisztség megszűnését követően. Közreműködik a nemzetiségi önkormányzat elnökének személyében bekövetkező változás esetén az átadás-átvételi eljárásban, a nemzetiségi önkormányzat megszűnése estén az elszámolásban,

ej) az önkormányzati összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyekben szükség esetén eljár,

ek) a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül tartja a kapcsolatot az önkormányzatokkal a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) és a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően,

el) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására vonatkozó kötelezettségének eleget nem tevő települési önkormányzattal szemben kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását és ellátja az ezzel összefüggésben a vízgazdálkodásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat,

em) részt vesz a Kormány helyi önkormányzatokkal és nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásában,

en) a helyi önkormányzatoktól és a nemzetiségi önkormányzatoktól adatokat és információkat kérhet a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai körében az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek,

eo) gondoskodik az önkormányzatok adatainak Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében történő, valamint egyéb jogszabály alapján gyűjtött adatok aktualizálásáról.

(2) Munkafolyamatok

a) A helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyelete:

aa) A törvényességi felügyeleti munka alapdokumentumai a Kormányhivatalba felterjesztett jegyzőkönyvek, és egyéb - az információ kérés során felterjesztett – dokumentumok. Az eljárás a tudomásra jutott adatok alapján vagy bejelentésre indul meg. A törvényességi felügyeleti eljárásra jogszabály nem határoz meg határidőt.

ab) A törvényességi felügyeleti szakügyintéző folyamatosan végzi a jegyzőkönyv tartalmára és érvényességi kellékeire, a döntések jogszerűségére és a döntéshozatali eljárás jogszerűségére vonatkozó ellenőrzést.

ac) A törvényességi felügyeleti szakügyintéző törvényességi felügyeleti eljárásában vizsgálja a munkaszervezés során hozzá rendelt helyi önkormányzat szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, döntéseinek (rendelet, határozat) jogszerűségét; törvényen alapuló jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladat-ellátási (közszolgáltatási) kötelezettségének teljesítését. Amennyiben nem áll elegendő információ a birtokában

információkérést készít elő. A törvényességi felügyeleti szakügyintéző a véglegesített tervezetet aláírásra benyújtja a főosztályvezetőnek.

ad) Amennyiben a lefolytatott vizsgálat során jogszabálysértést nem észlel, a vizsgálati szakasz külön döntés meghozatala nélkül lezárul.

ae) Amennyiben a vizsgálati szakaszban egy vagy több jogszabálysértést észlel, az osztályvezetővel és a főosztályvezetővel egyeztet a felügyeleti intézkedés alkalmazandó eszközéről, majd elkészíti annak tervezetét.

af) A felügyeleti intézkedés elfogadását figyelemmel kíséri, annak eredménytelensége esetén az Mötv.-ben meghatározott határidőkben előkészíti az Mötv.-ben meghatározott intézkedés tervezeteket, egyeztet a perképviseleti feladatokat ellátó munkatársakkal. Amennyiben a felügyeleti intézkedést az érintett elfogadja, és a jogszabálysértést megszünteti, elkészíti a törvényességi eljárás lezárásának tervezetét.

ag) Szükség esetén - a szolgálati út betartásával - előkészíti a főispán számára a képviselő – testület összehívására, a tisztségviselők felelősségre vonására, az önkormányzat gazdálkodását érintő számvevőszéki vizsgálat lefolytatására irányuló kezdeményezést. Szükség esetén előkészíti a Magyar Államkincstárnál a központi költségvetésből járó támogatás jogszabályban meghatározott részének visszatartását vagy megvonását kezdeményező intézkedést.

b) Közérdekű bejelentések és panaszok intézése:

ba) A panaszt, a közérdekű bejelentést a kormányhivatalhoz írásban, elektronikus formában vagy szóban lehet előterjeszteni. A szóbeli bejelentést, panaszt a törvényességi felügyeleti szakügyintéző írásba foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.

bb) Amennyiben az Osztály jogosult az eljárást lefolytatni, a szakügyintéző megvizsgálja a panasz, közérdekű bejelentés tárgyát, az illetékes szakügyintéző a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi, s ha szükséges információ kérést készít elő.

bc) A panaszt és a közérdekű bejelentést a szakügyintéző harminc napon belül megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről szóló válaszlevél tervezetet elkészíti. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható

időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztató levelet előkészíti.

bd) Amennyiben az Osztály az ügyben nem rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a panasz vagy a közérdekű bejelentés eljárásra jogosult szervhez való áttételét a szakügyintéző előkészíti, egyidejűleg az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt értesítő levéltervezetet is elkészíti.

be) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatja a szakügyintéző, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

bf) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt, továbbá az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

bg) A térségi fejlesztési tanács törvényességi felügyelete:

bh) a törvényességi felügyelet ellátása során a szakügyintéző vizsgálja a tanács szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának jogszerűségét, a vonatkozó jogszabályok és a tanács saját szabályzatainak betartását, a tanács határozatainak, a tanács elnöke egyedi döntéseinek jogszerűségét, a tanács üléséről készített jegyzőkönyv jogszabályban rögzített tartalmi elvárásnak való megfelelését. Amennyiben a tanács a szervezeti és működési szabályzatában bizottságot hoz létre, úgy a kormányhivatal törvényességi felügyeleti jogköre a bizottságra is kiterjed.

bi) A szakügyintéző a tanács elnökének vagy munkaszervezete vezetőjének kérésére a tanács által alkalmazandó jogszabályok tartalmával összefüggésben szakmai segítséget nyújt.

bj) A szakügyintéző a törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatásához szükséges iratok és adatok rendelkezésre bocsátását, valamint megküldését, az ehhez szükséges felvilágosítás adását kérheti a tanács elnökétől, továbbá ezen iratokba betekinthet. A tanács elnöke a felügyeleti eljáráshoz szükséges adatokat, információkat átadja a kormányhivatali igény dokumentált beérkezését követő

15 napon belül az igénynek megfelelő formában és tartalommal a kormányhivatal számára.

bk) A törvényességi felügyeleti eljárás vizsgálati és intézkedési szakaszból áll. A vizsgálati szakasz a kormányhivatal hivatali hatáskörében tudomására jutott információk alapján vagy bejelentésre indul meg. Amennyiben a lefolytatott vizsgálat során a kormányhivatal jogszabálysértést nem észlel, a kormányhivatal a vizsgálatot külön intézkedés nélkül lezárja, erről az érintett tanácsot a területfejlesztésért felelős miniszter tájékoztatásával egyidejűleg 30 napon belül értesíti.

bl) Jogszabálysértés esetén az Osztály a törvényesség helyreállítása érdekében az alábbi intézkedéseket alkalmazhatja:

-törvényességi felhívás,

-a tanács ülése összehívásának kezdeményezése legfeljebb 30 napos határidő tűzésével a tanács elnökének küldött, az összehívás indokát megjelölő indítvány alapján.

A felügyeleti intézkedések megtételéről a vonatkozó döntés tanáccsal történő közlésével egyidejűleg a területfejlesztésért felelős minisztert tájékoztatja.

bm) Amennyiben a törvényességi felhívás nem vezet eredményre, a törvényességi felügyeleti eljárás egyéb intézkedéseinek alkalmazásáról mérlegelési jogkörben dönt.

bn) Amennyiben a törvényeségi felhívás nem eredményezi a jogszerűség helyreállítását, a tanács egyet nem értéséről szóló tájékoztatásának kézhezvételétől vagy a tájékoztatásra nyitva álló határidő eredménytelen elteltétől számított 15 napon belül pert indíthat a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt. A perindítás a térségi fejlesztési tanács döntésének megtámadására, a határozathozatali kötelezettsége vagy feladatellátási kötelezettsége elmulasztásának megállapítására irányulhat. A törvényességi felügyelet gyakorlására és az eljárásrendre a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 252/2024. (VIII. 22.) Korm. rendeletben az irányadó.

c) Kapcsolattartás a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül:

ca) A törvényességi felügyeleti szakügyintéző gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon (a továbbiakban: NJT TFÍK) keresztül az önkormányzatokkal történő elektronikus

kapcsolattartásról. Gondoskodik az NJT TFÍK-en keresztül érkező ügyiratok letöltéséről, iktatásra történő leadásáról, a kiadmányozott ügyiratok NJT TFÍK-ra történő feltöltéséről, és folyamatos figyelemmel kíséréséről. A feltöltés tényét jelöli az iraton. A kapcsolattartást a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet alapján végzi.

d) Közös önkormányzati hivatalhoz történő kijelölő döntés és megállapodás tervezet előkészítése:

da) Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba. Amennyiben a meghatározott határidőn belül nem kerül sor a közös önkormányzati hivatal létrehozására vagy ahhoz valamely település nem csatlakozik, akkor a kormányhivatal vezetője a határidő lejártát követő hónap első napjával döntésével kijelöli a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településeket és egyúttal pótolja a közös önkormányzati hivatalról szóló megállapodást.

db) A feltételek fennállása esetén a törvényességi felügyeleti szakügyintéző a Mötv. 85. §-ában meghatározottak szerint az előzetes tárgyalások, valamint a vezetői döntés alapján elkészíti a kijelölő és a közös önkormányzati hivatalról szóló megállapodás pótlásáról szóló döntéstervezetet.

e) Területszervezési kezdeményezés:

ea) Az Országgyűlés, valamint a köztársasági elnök (a továbbiakban együtt: döntéshozó) döntési hatáskörébe tartozó területszervezési ügyben a területszervezési kezdeményezést (a továbbiakban: kezdeményezés) a polgármester a kormányhivatal útján terjesztheti fel a miniszterhez. A kezdeményezés január 31-ig nyújtható be a kormányhivatalhoz.

eb) A törvényességi felügyeleti szakügyintéző megvizsgálja a kezdeményezéssel kapcsolatos eljárás jogszerűségét, értékeli a kezdeményezés jogszabályi feltételeknek való megfelelését, szükség esetén hiánypótlás elrendelését készíti elő. A vezetőket tájékoztatja a vizsgálata eredményéről, majd elkészíti a kezdeményezésre vonatkozó véleménytervezetet és gondoskodik a

kiadmányozást követően február 15-ig történő felterjesztéséről a területszervezési eljárásról szóló 321/2012. (XI.16.) Korm. rendelet alapján.

g) Közbeszerzési eljárás kezdeményezése:

ga) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban:Kbt.) alapján - amennyiben a törvényességi felügyeleti munkavégzés során a törvényességi felügyeleti szakügyintéző tudomására jut e törvénybe ütköző magatartás vagy mulasztás - előkészíti a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból indított eljárásának kezdeményezését a Kbt. 152. § (1) bekezdésének d) pontja alapján.

h) Közreműködés polgármesteri tisztség átadás-átvételében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCIX törvény alapján:

ha) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személynek. A munkakör-átadási jegyzőkönyvet az előző és az új polgármester, a jegyző, valamint - a fővárosi és vármegyei kormányhivatal vezetőjének meghatalmazása alapján - a törvényességi felügyeleti szakügyintéző írja alá.

i) Összeférhetetlenség, méltatlanság fennállása esetén teendő intézkedések:

ia) A kormányhivatal a közigazgatási ügyekben eljáró bíróságnál kezdeményezheti az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének a kimondását, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő. A bíróság eljárására az Mötv.-ben foglaltakat kell alkalmazni. A bíróság döntése ellen - annak közlését követő nyolc napon belül - az érintett önkormányzati képviselő, valamint a kormányhivatal fellebbezést nyújthat be. A törvényességi felügyeleti szakügyintéző az Mötv.-ben foglaltaknak megfelelően előkészíti - a perképviselettel egyeztetve - a bírósági eljárás kezdeményezés tervezetét. A méltatlansági eljárásra – figyelemmel a Mötv. 38. §-ának (5) bekezdésében foglaltakra – a fent leírtakat kell megfelelően alkalmazni.

11. Az Igazságügyi Osztály feladatai

11.§ (1) Az Igazságügyi Osztály feladatai körében ellátja

a. Az Osztály alap feladatellátása tekintetében:

aa) a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.), a bűncselekmények áldozatainak nyújtott támogatások engedélyezése iránti eljárás, valamint a pénzbeli támogatás folyósításának és visszatérítésének részletes szabályairól szóló 420/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet, az áldozatsegítő támogatások engedélyezése iránti kérelem tartalmára és kitöltésére, a szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos egyes nem hatósági eljárási kérdésekre vonatkozó szabályokról szóló 29/2017. (XII. 27.) IM rendelet, az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről szóló 354/2012.(XII.13.) Korm. rendelet (THB rendelet), valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. (a továbbiakban: Ákr.) keretei között látja el az áldozatsegítéssel kapcsolatos igazságügyi igazgatási, illetve közigazgatási hatósági feladatokat,

ab) a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Jst.), a jogi segítségnyújtás keretében nyújtott szolgáltatások engedélyezése, folyósítása és visszatérítése iránti eljárások részletes szabályairól szóló 421/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr), a jogi segítségnyújtás keretében igénybe vehető támogatások iránti kérelem tartalmára és a támogatások igénybevételére vonatkozó részletes szabályokról szóló 28/2017. (XII. 27.) IM rendelet, valamint az Ákr. keretei között látja el a jogi segítségnyújtással kapcsolatos igazságügyi igazgatási, illetve közigazgatási hatósági feladatokat,

ac) természetes személyek adósságrendezési eljárásával kapcsolatos feladatokat, melynek célja a fizetési nehézségekkel küzdő természetes személy fizetőképessége helyreállítása. Az adós és valamennyi hitelezőjének felelős együttműködésével és állami közreműködéssel, mindez az önkéntesség jegyében, a természetes személyek adósságrendezésére vonatkozó 2015. évi CV. törvény (Are. tv.) keretei között folyik,

A Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szerveinél működő családi vagyonfelügyelő a bírósági adósságrendezés során a bíróság számára szakmai előkészítő és közreműködő feladatokat lát el, a bíróság által elrendelt adósságrendezési eljárásban felügyeli az adós gazdálkodását és számos jogi, szervezési és pénzügyi feladata van, a bírósági eljárásokban döntés-előkészítő, továbbá a bíróság határozatainak végrehajtását ellenőrzi,

ad) a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet alapján a pártfogó felügyeleti feladatokat: közvetítői eljárás, környezettanulmány készítése, megelőző pártfogás, pártfogó felügyelet, pártfogó felügyelői vélemény, közérdekű munka büntetés végrehajtása, jóvátételi munka végrehajtása.

Az ügyben eljáró pártfogó felügyelő kijelölését az Igazságügyi Osztály vezetője, vagy távolléte esetén a szignálással megbízott személy a szakrendszeren keresztül végzi. A kijelölést követően az ügyben eljáró pártfogó felügyelő felelős az álláshelyen ellátandó feladatok végrehajtásáért.

Közvetítői eljárás: a közvetítői eljárást végző pártfogó felügyelő a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. tv., A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv. és a szabálysértési ügyekben alkalmazható közvetítői eljárás egyes kérdéseiről szóló 73/2013. (XII.18.) BM rendelet alapján,

Környezettanulmány esetei:

- Fiatalkorúakkal szemben folytatott büntetőeljárás:

környezettanulmány a nyomozó hatóság megkeresésére fiatalkorú bűnelkövetők esetében:

A környezettanulmány a fiatalkorúak elleni büntetőeljárásban kötelezően beszerzendő bizonyítási eszköz A büntetőeljárásról szóló 2017. évi . XC.törvény (a továbbiakban: Be.) 684. §-a alapján. a környezettanulmány részét képezi a fiatalkorú bűnmegelőzési szempontú kockázatértékelése. A pártfogó felügyelő ezt a környezettanulmányt a nyomozó hatóság megkeresésére készíti el. (további jogszabály: a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló a 8/2013. (VI. 29) KIM rendelet (a továbbiakban:Pfr.) 2-6. §, 13-16/B.§ és 19-19/A.§)

környezettanulmány a gyámhatóság megkeresésére:

2015. január 1-től környezettanulmányt és bűnmegelőzési szempontú kockázatértékelést kell készíteni a gyámhatóság megkeresése alapján a bűncselekmény vagy elzárással is sújtható szabálysértés elkövetése, illetve tényállásszerű magatartásának megvalósítása miatt indult védelembe vételi eljárásban, vagy a már fennálló védelembe vétel mellett a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68/D. § alapján.

A kockázatértékeléssel kibővített környezettanulmány elsődleges funkciója a gyámhatóság megelőző pártfogásról szóló döntésének megalapozása.

-Kegyelmi eljárás során készített környezettanulmány:

(A Be.858. és 862. §-a, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 45.§-a, a fogva tartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendelet 137. § (2) bekezdés a) pontjának aa) és ab) alpontjai, a Pfr. 2-6. §, 13-15.§ és 18.§-ai szerint

- Az államot illető bűnügyi költség és a rendbírság megfizetésének különös méltánylást érdemlő okból történő mérséklő vagy elengedő döntés előkészítése ügyében készített részleges környezettanulmány (*A Be. 863-865. §-a alapján, a Pfr.2-6. §, 13-15.§ és 18.§-ai szerint*)

Megelőző pártfogás:

A gyámhatóság megkeresése alapján készített környezettanulmány és kockázatértékelés a megelőző pártfogás intézményéhez kapcsolódik. A megelőző pártfogás elrendeléséről a gyámhatóság határoz a pártfogó felügyelő által készített környezettanulmány és kockázatértékelés alapján, a következő jogszabályok alapján: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68/D. §. a Pfr: II/A fejezet (19/D.§.-19/M. §) 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról XII/A fejezet: 91/K §.-91/R. §.

Pártfogó felügyelet:

A pártfogó felügyelet célja, hogy az ügyészség vagy bíróság által alkalmazott intézkedés vagy büntetés próbaideje/tartama alatt, az elkövető ellenőrzésével és támogatásával csökkentse a bűnismétlés veszélyét a 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről: V. fejezet (38.§.-56. §) alapján.

Pártfogó felügyelői vélemény:

A pártfogó felügyelői vélemény biztosít lehetőséget arra, hogy az ügyészség vagy a bíró elrendelésére a környezettanulmányban is megjelenő információkon túlmutatóan, értékelje az elkövetői magatartás személyes vonatkozásait, az elkövető cselekményhez való viszonyát, azokat a személyiségében megjelenő kockázatokat, amelyek újabb bűnelkövetéshez vezethetnek, a 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről: II. fejezet (2.§.-12. §) alapján.

A pártfogó felügyelői véleményt készítő pártfogó felügyelőre - bizonyos kivételekkel – a szakértőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni (Be. 202. § (5) bekezdése)

A közérdekű munka büntetés végrehajtása, jóvátételi munka végrehajtása

A közérdekű munka végrehajtásának célja, hogy az elítélt a köz érdekében álló munkát végezzen, és hogy az az elítélt bűnismétlése megelőzésének és társadalmi beilleszkedésének az elősegítését is szolgálja. 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről: IV. fejezet (24. §-37. §)

Jóvátételi munka végrehajtása: Ha az elítélt pártfogó felügyelet alatt áll, részére a pártfogó felügyelő a jóvátételi munkavégzés helyének kiválasztásában segítséget nyújt, továbbá a pártfogó felügyelő a jóvátételi munka elvégzését ellenőrzi. BTK. 67. §, 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről (38. §- 49. §)

c) Az Igazságügyi Osztály alapfeladatokhoz kapcsolódó egyéb feladatai körében

ba) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a panaszkezelési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével.

bb) Az áldozatsegítő-, jogi segítségnyújtó szakügyintéző, illetve a családi vagyonfelügyelő az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megszervezett ügyfélfogadási tevékenység keretében fogadja az ügyfeleket, a pártfogó felügyelő fogadónapot tart az osztály székhelyén és a kihelyezett fogadóhelyeken.

bc) Az Igazságügyi Osztály munkatársa kiskorú veszélyeztetettségéről való tudomásszerzés esetén haladéktalanul jelzi azt a kiskorú tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak; ha a feltárt körülmény a kiskorú életét, testi épségét súlyosan veszélyezteti - a jelzéssel egyidejűleg - gyámhatósági eljárást kezdeményez, hozzátartozók közötti erőszak veszélyének észlelése esetén jelezni köteles a családvédelmi koordinációért felelős szervnek;

bd) Az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről szóló 354/2012.(XII.13.) Korm. rendelet (THB rendelet) alapján lefolytatja az emberkereskedelem áldozatává vált személy azonosítására irányuló eljárást, melynek eredménye szerint megteszi a szükséges intézkedéseket. Az azonosításra jogszabállyal rendszeresített adatlapot az Igazságügyi Minisztérium által országosan, egységesen működtetett webalapú rendszerben haladéktalanul rögzíti.

be) Az áldozatsegítési eljárás során megállapított azonnali pénzügyi segély - készpénzben teljesített - határozatait és azok mellékleteit képező okiratokat havi egy alkalommal

összesítve pénzügyi elszámolás formájában megküldi az Igazságügyi Minisztérium részére.

bf) A banki úton, vagy postai utalványozással teljesítendő – azonnali pénzügyi segély megállapítása tárgyban hozott – véglegessé vált döntéseket továbbítja az Igazságügyi Minisztérium részére.

bg) Ellenőrzi, hogy a jogi segítők által kiállított számlák megfelelnek-e a határozatnak és a teljesítési igazolásnak. Elvégzi a számlák számszaki átvizsgálását, elkészíti a számlák heti pénzügyi jelentését; és szakmai teljesítés igazolás céljából továbbítja az Igazságügyi Minisztérium részére.

bh) Az adósságrendezési szakterület havi jelentését továbbítja az Igazságügyi Minisztérium részére.

bi) A közérdekű munka büntetés végrehajtásához szükséges foglalkoztathatósági szakvélemény szolgáltatási díjának rendezése céljából a foglalkozás egészségügyi szolgáltatótól beérkezett számlákat, beutalókat, szakvéleményeket egyezteti, szakmai teljesítés igazolást kiállítja, továbbá kifizetés céljából megküldi a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály részére.

bj) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;

bk) Közreműködik az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos, illetve az azokat érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

bl) Számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási-, áldozatsegítési- és a pártfogó felügyelői tevékenységről;

bm) A Somogy Vármegyei Családi Csődvédelmi Szolgálat, mint területi szerv hozzákapcsolódik a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi szerve által az adósságrendezési eljárás tekintetében vezetett közhiteles országos központi nyilvántartáshoz (ARE nyilvántartás) amelybe bejegyzi a törvényben meghatározott adatokat, adatváltozásokat, digitalizált formában feltölti a dokumentumtárba a meghatározott okiratokat, továbbá a törvényben meghatározott körben betekintést biztosít, illetve adatszolgáltatást nyújt a nyilvántartásba rögzített adatok tekintetében az arra jogosultak részére.

bn) Az áldozatsegítő szakügyintéző a nyilvántartás adatairól megkeresésre információt nyújt a büntető-, szabálysértési közigazgatási vagy polgári ügyben eljáró bíróság, a büntető ügyben eljáró ügyészég vagy nyomozó hatóság, a szabálysértési ügyben eljáró

szabálysértési hatóság, valamint a jogi segítő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság részére.

(2)Munkafolyamatok

(a) Áldozatsegítő eljárás

ab) a jogintézmény célja a bűnözés okozta káros hatások csökkentése, a bűncselekményeket/ tulajdon elleni szabálysértéseket elszenvedő személyek társadalmi, erkölcsi és anyagi sérelmeinek enyhítése és az állami, társadalmi szolidaritás kifejezése céljából áldozatsegítési támogatás nyújtása,

ac) az áldozatsegítő szakügyintéző az áldozat számára – szükségleteinek felmérését követően, azokhoz igazodóan – szolgáltatást nyújt,

ad) szükség esetén – a jogszabályban meghatározott jogkörökben – eljár a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzése érdekében,

ae) áldozatsegítő szolgáltatásként kifizeti az áldozatnak az azonnali pénzügyi segélyt, biztosítja az érdekérvényesítés elősegítését, jogi tanácsot ad. Amennyiben további jogi segítséget, ügyvédet igényel az áldozat, továbbítja a kérelmet a jogi segítségnyújtó szolgálathoz,

af) együttműködik az áldozatsegítésben részt vevő állami-, önkormányzati- és civil szervezetekkel, valamint vallási közösségekkel,

ag) szükség esetén a bűncselekmény/tulajdon elleni szabálysértés által okozott lelki sérülés enyhítésére érzelmi támogatást nyújt,

ah) a jogszabályban meghatározott feltételek esetén a támogatás visszatérítéséről szóló döntést előkészíti, a tartozást a jogerős határozat alapján nyilvántartja; a teljesítés elmulasztása esetén megkeresi a tartozás összegének behajtására hatáskörrel rendelkező szervet. Az áldozatsegítési eljárásban a visszatérítendő tartozás elengedésével vagy mérséklésével összefüggésben gyakorolja a méltányossági jogkört. Az áldozatnak a visszatérítési kötelezettséget előíró határozat véglegessé válásától a visszafizetési határidő lejártáig előterjesztett kérelmére a visszatérítendő összeget – jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén - méltányosságból mérsékelheti vagy elengedheti, mely döntés során figyelembe veszi a visszafizetési kötelezettség alapját, a kérelem előterjesztésének időpontját, a visszatérítendő összeg nagyságát, továbbá a kérelmező, valamint a vele közös háztartásban élő személyek jövedelmi viszonyait,

ai) az áldozatsegítő szakügyintéző szándékos, személy elleni erőszakos bűncselekmény esetén az állami kárenyhítési eljárásban támogató hatóságként jár el,

aj) A kárenyhítési eljárás támogatási és döntési eljárásból áll:

- a támogatási eljárásban a vármegyei kormányhivatal szakügyintézője, mint támogató hatóság segíti az áldozatot a nyomtatvány kitöltésében, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, szükség szerint beszerzi a kiegészítő adatokat, meghallgatja az áldozatot. A kárenyhítés iránti kérelmet a döntő hatósághoz kell címezni, az áldozat a kérelmét úgy is benyújthatja, hogy nem veszi igénybe a támogató hatóság segítségét,
- a támogatási eljárásban a szakügyintéző a jogszabályban meghatározott határidőn belül továbbítja a kérelmet és a támogatási eljárás során az ügyfél által csatolt iratokat a döntő hatósághoz (Budapest Főváros Kormányhivatalához);

ak) a jogszabályban meghatározott feltételek esetén a támogatás visszatérítéséről szóló döntést előkészíti, a tartozást a jogerős határozat alapján nyilvántartja; a teljesítés elmulasztása esetén megkeresi a tartozás összegének behajtására hatáskörrel rendelkező szervet,

al) az áldozatsegítő szakügyintéző lefolytatja az emberkereskedelem áldozatává vált személy azonosítására irányuló eljárást,

am) az azonosításra jogszabállyal rendszeresített adatlapot az Igazságügyi Minisztérium által országosan, egységesen működtetett webalapú rendszerben (a továbbiakban: EKAT Rendszer) haladéktalanul rögzíti. Az adatlapoknak az EKAT Rendszerben történő rögzítésére minden esetben az érintett személy írásos hozzájárulása esetén kerül sor,

an) ha az azonosító beszélgetés során az áldozatsegítő szakügyintéző azt állapítja meg, hogy az áldozat biztonságos szállással nem rendelkezik, vagy egészségügyi ellátásra van szüksége, a THB rendelet szerint jár el,

ao) ha az azonosító beszélgetés alapján valószínűsíthető, hogy az emberkereskedelem áldozataként azonosított személy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § a) pontja szerint gyermek, az áldozatsegítő szakügyintéző haladéktalanul kezdeményezi a Gyvt. 17. § (2) bekezdés b) pontja szerinti hatósági eljárást.

b) Jogi segítségnyújtás:

ba) a jogi segítségnyújtó szakügyintéző osztályhoz forduló ügyfelet tájékoztatja a támogatásról, a támogatás engedélyezésének, felülvizsgálatának, megvonásának és visszatérítésének feltételeiről, valamint a jogi segítők személyéről és elérhetőségükről,

bb) a jogszabályban megállapított határidőn belül előkészíti a döntést a támogatás engedélyezéséről és annak mértékéről, illetve a kérelem elutasításáról,

bc) szükség esetén a támogatásra való jogosultságot felülvizsgálja, és dönt a már megállapított támogatás megvonásáról, hatályában való fenntartásáról,

bd) a támogatás iránti kérelem elbírálásakor, illetve a támogatás engedélyezésének felülvizsgálatakor - szükség esetén - eljár a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzése érdekében a tényállás tisztázása végett,

be) a pártfogó ügyvéd kérelmére előkészíti a döntést a pártfogó ügyvédi díj megállapításáról,

bf) jogszabályban meghatározott feltételek esetén előkészíti a döntést a támogatás visszatérítésére kötelezésről,

bg) kezeli a támogatott ügyfelek és az ellenérdekű felek tartozásait, (fizetési felszólítás, behajtásra megkeresés, törlésre felterjesztés),

bh) a jogorvoslati kérelmet megvizsgálja, javaslatot tesz annak saját hatáskörben történő módosítására, visszavonására egyébként azt az ügy irataival, nyilatkozat-tervezettel együtt továbbítja a Jogi, Humánpolitikai és Szervezési Főosztályra,

bi) dönt a méltányossági, fizetési kedvezmény iránt benyújtott kérelmek ügyében ,

bj) az ügyfelek részére a támogatás engedélyezése iránti kérelemhez szükséges nyomtatványokat rendelkezésre bocsátja, és kitöltésükben segítséget nyújt,

bk) az ügyfelek részére szükség esetén hatásköri-, illetékességi útmutatást ad, továbbá rövid tájékoztatást nyújt az egyszerű megítélésű ügyekben felmerült jogi kérdésekben

bl) a jogszabályban meghatározott esetekben előkészíti kiadmányozásra a döntést a pártfogó ügyvéd kirendelése érdekében,

bm) a támogatás igénybevételéről nyilvántartást vezet,

bn) Kapcsolatot tart és együttműködik a jogi segítőkkel, szükség esetén részükre - a támogatás kizártságának megállapítása érdekében - tájékoztatást nyújt,

bo)) ellenőrzi, hogy a jogi segítők által kiállított számlák megfelelnek-e a határozatnak és a teljesítési igazolásnak. Elvégzi a számlák számszaki átvizsgálását, elkészíti a számlák heti pénzügyi jelentését,

bp) előkészíti az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelmek továbbítását és a jogszabályban foglalt esetekben végzi a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat;

c) Természetes személyek adósságrendezési eljárása:

ca) a természetes személyek adósságrendezési eljárása történhet bíróságon kívül, vagy bíróság előtt,

cb) a bírósági adósságrendezésnek is két szakasza lehet: itt is elsősorban egyezségkötésre irányul az eljárás, amennyiben ez nem sikerül, akkor kerül sor az ún. adósságtörlesztési eljárásra,

cc) az első lépés az adósságrendezés kezdeményezése, mely során az adós előterjeszti kérelmét a szükséges mellékletekkel együtt a területi Családi Csődvédelmi Szolgálat vagy a főhitelező részére. A főhitelező eljárása esetén a cél a megállapodás kötése. A bíróságon kívüli szakaszban a kérelmet a Családi Csődvédelmi Szolgálat vizsgálja,

cd) Amennyiben sikeres a főhitelezői eljárás, az ügymentesítési eljárás (adósságrendezést követő azon eljárás, mikor az adóst a bíróság mentesíti a még fennálló tartozásai alól, mert az eljárás alatt kötelezettségeit a törvényben és egyezségben foglaltnak megfelelően teljesítette) szakaszába kerül,

ce) bírósági adósságrendezési eljárás elrendelésére abban az esetben kerül sor, ha nincs főhitelező, illetve ha a bíróságon kívüli adósságrendezési eljárás sikertelen. Amennyiben sikeres a bírósági adósságrendezési eljárás, az ügy mentesítési eljárás szakaszába kerül. Sikertelenség esetén az ügy az adósságtörlesztési eljárásba kerül. Sikeres adósságtörlesztési eljárás esetén az ügy mentesítési eljárás szakaszába kerül. Sikertelenség esetén az adósságrendezésen kívüli eljárások indulnak meg, illetve folytatódnak;

d) Családi vagyonfelügyelők:

da) a családi vagyonfelügyelő a bírósági adósságrendezés során a bíróság számára szakmai előkészítő és közreműködő feladatokat lát el, a bíróság által elrendelt adósságrendezési eljárásban felügyeli az adós gazdálkodását és számos jogi, szervezési és pénzügyi feladata van, a bírósági eljárásokban döntés-előkészítő, továbbá a bíróság határozatainak végrehajtását ellenőrzi,

db) a családi vagyonfelügyelő a bírósági adósságrendezés során, a bíróság számára szakmai előkészítő és közreműködő feladatokat lát el, a bíróság által elrendelt adósságrendezési eljárásban felügyeli az adós gazdálkodását és számos jogi, szervezési és pénzügyi feladata van, a bírósági eljárásokban döntés-előkészítő, továbbá a bíróság határozatainak végrehajtását ellenőrzi,

- a hitelezői igények bejelentését követően a családi vagyonfelügyelő az adós, adóstárs bevonásával összeállítja az eljárásban részt vevők - hitelezők és egyéb kötelezettek – listáját;
- a követeléseket a törvény szerint taxatívan meghatározott kategóriákba sorolja be;

- az adós, adóstárs személyében az eljárás során bekövetkező jogutódlás esetén a bíróság a családi vagyonfelügyelő kezdeményezésére ügygondnokot rendel ki;
- közreműködik az adós jövedelem-felosztási terve elkészítésében;
- felügyeli az adós gazdálkodását;
- közreműködik az egyezési javaslat összeállításban;
- az eljárásba szabályszerűen bejelentkezett hitelezőket egyezségkötésre hívja fel a fizetőképesség helyreállítására vonatkozó program és az adósságtörlesztési terv, mint egyezségi javaslat kimunkálásával és csatolásával;
- szervezi az egyezségi tárgyalásokat;
- előkészíti a csődegyezségi javaslatokat;
- lefolytatja az egyezségkötési tárgyalásokat és jegyzőkönyvbe foglalja annak eredményét;
- a hitezők és az adós között létrejött egyezséget megküldi jóváhagyásra a bíróságnak;
- a konszenzus érdekében alakítja az egyezségi javaslatot;
- a bíróság határozatainak végrehajtását ellenőrzi;
- az egyezségkötési szakasz végén záró elszámolást készít, ennek alapján lehet az eljárás szabályait teljesítő adóst a fennmaradó tartozások alól mentesíteni;
- az adósságtörlesztési terv összeállításánál az adós, adóstárs írásbeli kérelmére az adós és a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozók lakhatását biztosító lakóingatlannak az adós tulajdonában való megtartására tesz javaslatot;
- az egyezség végrehajtása során ellenőrzi az adós, adóstárs gazdálkodását, ennek keretében félévente írásban beszámoltatja az adóst és az adóstársat;
- a követelések megfizetésére megszabott határidők leteltét követően záró elszámolást készít;
- az adósságtörlesztési szakasz lezárultával záró beszámolót készít az adós bevonásával.

e) Pártfogó felügyeleti eljárás: közvetítői eljárás, környezettanulmány készítése, megelőző pártfogás, pártfogó felügyelet, pártfogó felügyelői vélemény, közérdekű munka büntetés végrehajtása, jóvátételi munka végrehajtása.

ea) közvetítői eljárás:

- ügyészi határozat vagy bírói végzés alapján 15 napon belül értesíti a feleket a közvetítői megbeszélés időpontjáról
- lefolytatja a közvetítői megbeszélést - amelyen a sértett és a terhelt is személyesen jelen van - szükség esetén elkészíti a megállapodást,
- a nem azonnal teljesített jóvátétel esetén ellenőrzi a megállapodás teljesülését,

- az ellenőrzést követően annak eredményéről értesíti az elrendelő hatóságot, és - amennyiben a teljesítés túlnyúlik a felfüggesztés határidején - tájékoztatja a szabálysértési eljárás felfüggesztése meghosszabbításának szükségességéről a szabálysértési hatóságot/bíróságot, melyet követően az illetékes pártfogó felügyelő ellenőrzi a további teljesítést;

eb) környezettanulmány :

Környezettanulmány esetei:

Fiatalkorúakkal szemben folytatott büntetőeljárás:

Környezettanulmány a nyomozó hatóság megkeresésére fiatalkorú bűnelkövetők esetében:

- a nyomozó hatóság megkeresi a Pártfogó Felügyelői Szolgálatot – kockázatértékelést is tartalmazó - környezettanulmány elkészítésére. Sürgős ügyben – bíróság elé állítás – esetén határidő 8 naptári nap, alapesetben 30 nap áll rendelkezésre elkészítésére.

-kapcsolatfelvétel (írásos vagy telefonos) a fiatalkorúval és törvényes képviselőjével a tanulmány elkészítése érdekében a tartózkodási hely felkeresésének időpontjáról

-tanulmányokat folytató terhelt esetében az oktatási intézmény megkeresése, munkahellyel rendelkező terhelt esetében a munkahely megkeresése (írásban) iskolai vagy munkahelyi jellemzés beszerzése érdekében

-tartózkodási hely megtekintése, interjú készítése a terhelt fiatalkorúval és törvényes képviselőjével, ill. a vele együtt élő szülővel

-a környezettanulmány írásba foglalása

-a környezettanulmány megküldése az iskolai vagy munkahelyi jellemzéssel együtt az elrendelő nyomozó hatóságnak

Környezettanulmány a gyámhatóság megkeresésére:

A kockázatértékeléssel kibővített környezettanulmány elsődleges funkciója a gyámhatóság megelőző pártfogásról szóló döntésének megalapozása.

-a gyámhatóság megkeresi a Pártfogó Felügyelői Szolgálatot – kockázatértékelést is tartalmazó - környezettanulmány elkészítésére. Az elkészítésre rendelkezésre álló határidő 15 nap.

-kapcsolatfelvétel (írásos vagy telefonos) a fiatalkorúval (gyermekkorúval) és törvényes képviselőjével a tanulmány elkészítése érdekében a tartózkodási hely felkeresésének időpontjáról

-tartózkodási hely megtekintése, interjú készítése a terhelt fiatalkorúval és törvényes képviselőjével, ill. a vele együtt élő szülővel

-a környezettanulmány írásba foglalása

-a környezettanulmány megküldése az elrendelő hatóságnak

Kegyelmi eljárás során készített környezettanulmány. (mint fent, tartalmi szempontból az elrendelő igényeihez igazodik)

Az államot illető bűnügyi költség és rendbírság megfizetését elengedő döntés előkészítésére vonatkozó részleges környezettanulmány. (mint fent, tartalmi szempontból az elrendelő igényeihez igazodik)

ec) Megelőző pártfogás:

-a gyámhatóság megelőző pártfogást megállapító véglegessé vált határozatának - Pártfogó Felügyelői Szolgálathoz történő - megérkezését követően felhívni a fiatalkorút (gyermekkorút) és törvényes képviselőt a megelőző pártfogó előtti megjelenésre

-a gyermekkorú vagy fiatalkorú, illetve törvényes képviselője első meghallgatása és tájékoztatása, a tájékoztatásról jegyzőkönyv készítése

-a gyámhatóság tájékoztatása: a megelőző pártfogó felügyelő személyéről a megelőző pártfogás alá helyezett gyermekkorú vagy fiatalkorú, illetve szülője vagy más törvényes képviselője tájékoztatásának megtörténtéről vagy annak elmaradásáról

-kapcsolattartás a megelőző pártfogás végrehajtása során (különösen a családgondozóval), a megelőző pártfogó felügyelő és a családgondozó együttműködése, rendszeres kapcsolattartása

-a megelőző pártfogás elrendelését követően a megelőző pártfogó felügyelő és a családgondozó az alábbi területeken, illetve módon működik együtt

-a megelőző pártfogás előkészítése

-egyéni pártfogási terv elkészítése: a megelőző pártfogó felügyelő konkrét feladatait, a fiatalkorú és szülője feladatait kötelezettségeit, az esetkezelésre vonatkozó tervet az egyéni pártfogási terv tartalmazza

-az előírt külön magatartási szabályok végrehajtatása, betartásuk ellenőrzése

-egyes esetkezelési módszerek alkalmazása

-esetmegbeszélés tartása

-a megelőző pártfogó felügyelő tájékoztatási kötelezettsége: tájékoztatja gyámhivatalt, ha a megelőző pártfogás megszüntetésére, illetve megszűnésére alapot adó ok merült fel, ha illetékessége az ügyben megszűnt

-a megelőző pártfogó felügyelő által tett javaslatok, a felülvizsgálat illetve az összegző jelentés készítése

-a megelőző pártfogó felügyelő összegző jelentést készít a megelőző pártfogás megvalósulásáról, tapasztalatairól - különösen a megelőző pártfogás tartamára előírt

magatartási szabályok megtartásáról, illetve javaslatot fogalmaz meg a megelőző pártfogás fenntartására, illetve megszüntetésére vonatkozóan
-a megelőző pártfogás befejezése: a megelőző pártfogás befejeződik a gyámhatóságnak a megelőző pártfogás megszüntetéséről szóló határozatának jogerőre emelkedésének napján, valamint a fiatalkorú nagykorúvá válásának napján
-a további, a megelőző pártfogás során keletkezett iratok nyilvántartásba vételére, iktatására a „Pártfogó felügyelet végrehajtása” ügycsoportban meghatározott szabályok szerint kell eljárni

ed) Pártfogó felügyelet végrehajtása:
-a bíróság, az ügyészség, ill. a bv. bíró pártfogó felügyeletet elrendelő/megállapító jogerős ügydöntő határozatának - Pártfogó Felügyelői Szolgálathoz történő - megérkezését követően felhívni a pártfogolttat (fiatalkorú esetén a törvényes képviselőjét is) pártfogó felügyelő előtti megjelenésre
-a pártfogolt első meghallgatása és tájékoztatása a pártfogó felügyelet szabályairól, a tájékoztatásról jegyzőkönyv készítése
-az elrendelő tájékoztatása: a pártfogó felügyelő személyéről a pártfogolt (törvényes képviselője) tájékoztatásának megtörténtéről vagy annak elmaradásáról
-kapcsolattartás a pártfogó felügyelet végrehajtása során (rendőrséggel, foglalkoztatási szervvel, gyermekvédelmi rendszer szakembereivel, oktatási intézményekkel, önkormányzatokkal, azok szerveivel, stb.)
-egyéni pártfogó felügyelői terv elkészítése
-a pártfogó felügyelet általános és a pártfogolt számára előírt külön magatartási szabályok végrehajtatása, betartásuk ellenőrzése
-a magatartási szabályok súlyos megszegését tapasztalva a pártfogó felügyelő javaslatot tesz súlyosabb intézkedés vagy büntetés kiszabására,
-a pártfogó felügyelő összegző jelentést készít a pártfogás megvalósulásáról, tapasztalatairól - különösen a pártfogás tartamára előírt magatartási szabályok megtartásáról,
-a pártfogás befejezése: a pártfogó felügyelet leteltét követően a tervben foglaltakról összegzés készítése, jelentés megküldése az elrendelő bíróságnak, ügyészségnek, bv. bírónak

ee) Pártfogó felügyelői vélemény:

-a bíróság, az ügyészség, ill. a bv. bíró megkeresi a Pártfogó Felügyelői Szolgálatot pártfogó felügyelői vélemény elkészítésére. Az elkészítésre rendelkezésre álló határidőt az elrendelő szerv határozza meg. Amennyiben az elrendelő nem határoz meg határidőt, akkor a vélemény elkészítésére 30 nap áll rendelkezésre.
-kapcsolatfelvétel (írásos vagy telefonos) a terhelttel (fiatalkorúval és törvényes képviselőjével) a pártfogó felügyelői vélemény elkészítése érdekében a tartózkodási hely felkeresésének időpontjáról
-tartózkodási hely megtekintése, interjú készítése, a terhelt (és törvényes képviselőjének) nyilatkoztatása a javasolni kívánt külön magatartási szabályok betartásával, ill. a jóvátételi szándékkal kapcsolatban
-a pártfogó felügyelői vélemény írásba foglalása
-a pártfogó felügyelői vélemény megküldése az elrendelő részére

ef) A közérdekű munka büntetés végrehajtása:
-Az eljáró bíróság a kezdőiratokat (értesítőlap és ügydöntő határozat) megküldi az elítélt lakcíme – elítélt kérése szerint – a tartózkodási helye szerint illetékes Kormányhivatalnak.
-Ha a végrehajtásnak nincs akadálya, a pártfogó felügyelő a közérdekű munka jogerős kiszabásáról szóló értesítőlap és ügydöntő határozat számított 8 napon belül az elítéltet (fiatalkorú/gondnokság alatt álló elítélt esetében törvényes képviselőjét is) megidézi.
-A pártfogó felügyelő meghallgatja és kioktatja az elítéltet, melyről jegyzőkönyv készül. (fiatalkorú/gondnokság alatt álló elítélt esetében a jegyzőkönyv egy példányát a törvényes képviselő számára átadja, vagy távolmaradása esetén postai úton továbbítja)
-A pártfogó felügyelő a meghallgatást követően – amennyiben a végrehajtást akadályozó ok nem merül fel – kezdeményezi a foglalkoztathatósági szakvélemény elkészítését.
-A pártfogó felügyelő a foglalkoztathatósági szakvélemény bemutatását követően – ha a foglalkoztathatóságnak nincs akadálya – haladéktalanul beszerzi a munkahely nyilatkozatát.
-A pártfogó felügyelő a foglalkoztathatósági szakvélemény bemutatásától számított 15 napon belül kijelöli a közérdekű munka végrehajtásában együttműködő munkahelyet.
-Fiatalkorúak ügyében a munkahely kijelölésénél a pártfogó felügyelő figyelemmel van a fiatal munkavállalókra vonatkozó munkajogi szabályokra és az elítélt életkori sajátosságaira.

-A munkahely kijelöléséről szóló határozatban a pártfogó felügyelő meghatározza a munkavégzés munkahellyel és elítélttel egyeztetett kezdő időpontját, az elítéltet felhívja a munkavégzésre, továbbá annak elmulasztásának jogkövetkezményeire.

-A pártfogó felügyelő a munkahely kijelöléséről szóló határozatát annak meghozatalát követően haladéktalanul megküldi az: ügyészségnek, elítéltnek, elítélt védőjének (fiatalkorú/gondnokság alatt álló elítélt esetében törvényes képviselőjét is).

-A pártfogó felügyelő a felülvizsgálati határidő leteltét követően – ha az ügyészség, elítélt, illetve védője a felülvizsgálati határidőn belül nem nyújtott be bírósági felülvizsgálati kérelmet – a kijelölésről szóló határozatát megküldi az elítéltnek, elítélt védőjének, (fiatalkorú/gondnokság alatt álló elítélt esetében törvényes képviselőjét is) a munkahelynek, a határozat véglegessé válásáról értesíti az ügyészséget, a munkahely kijelöléséről – szükség szerint – tájékoztatja az állami foglalkoztatási szervet.

-A pártfogó felügyelő a felülvizsgálati kérelmet a rendelkezésre álló iratokkal együtt, a felülvizsgálati határidő leteltét követően haladéktalanul felterjeszti a székhelye szerint illetékes törvényszék büntetés-végrehajtási bírójának.

-A pártfogó felügyelő a munkahely kijelöléséről szóló jogerős határozat kézbesítésével egyidejűleg felhívja az elítéltet, hogy a közérdekű munka végrehajtását kezdje meg, és kitűzi a munkavégzés kezdő időpontját.

-A pártfogó felügyelő a munkahely kijelöléséről szóló jogerős határozat kézbesítésével egyidejűleg a munkahelyet tájékoztatja a kiszabott közérdekű munka tartamáról, továbbá arról, hogy az elítélt mikor köteles a munkahelyen megjelenni. Egyben megküldi a közérdekű munka végrehajtása során használatos formanyomtatványokat (nyilvántartó lap, jelenléti ív)

-A pártfogó felügyelő a közérdekű munka végrehajtására – az ügyészség vagy bv. bíró indítványára, a kijelölt munkahely vagy az elítélt kérelmére – új munkahely kijelöléséről határoz.

-Ha a munkahely a büntetés letöltésének megkezdésére biztosított határnaptól számított 15 napon belül nem küld értesítést a közérdekű munka végrehajtásának megkezdéséről, ennek okáról a pártfogó felügyelő tájékozódik.

-A büntetés megkezdésétől számított 30 napon belül a pártfogó felügyelő ellenőrzést végez a kijelölt munkahelyen. Az ellenőrzés tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti. Szabálytalanság esetén ennek megfelelően intézkedik.

-Az első helyszíni ellenőrzést követően a pártfogó felügyelő szükség szerint végez a helyszínen ellenőrzést, amelynek tapasztalatairól feljegyzést vagy jegyzőkönyvet készít.

-Ha az elítélt a közérdekű munkát önhibájából nem végzi el, a pártfogó felügyelő figyelmezteti és felhívja a letöltés folytatására, illetve megkezdésére.

-A közérdekű munka végrehajtásának befejezéséről a pártfogó felügyelő értesíti az első fokon eljáró bíróságot, az ügyészséget, a kijelölt munkahelyet (kivéve, ha az elítélt a közérdekű munkát letöltötte), az elítéltet, az elítélt lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes állami foglalkoztatási szervet (amennyiben nyilvántartásukban szereplő munkahely került kijelölésre), és a Belügyminisztériumot. (BNYH-t).

-Az elítélt életvitelszerű tartózkodási helyének megismerése érdekében haladéktalanul intézkedik.

-A pártfogó felügyelő összefoglaló jelentést tesz az ügyészségnek a közérdekű munka vagy annak hátralévő része szabadságvesztésre történő átváltoztatásának indítványozására, ha az elítélt a végrehajtást megtagadja, vagy önhibájára visszavezethető okból a végrehajtás alól kivonja magát, illetve egyéb, törvényben meghatározott ok.

eg) Jóvátételi munka végrehajtása:

-Amennyiben a bíróság jóvátételi munkavégzés előírása mellett pártfogó felügyelet is elrendelt/állapított meg, részére a pártfogó felügyelő a jóvátételi munkavégzés helyének kiválasztásában segítséget nyújt, továbbá a pártfogó felügyelő a jóvátételi munka elvégzését ellenőrzi.

IV. fejezet

A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

12. Az főosztály vezetője

12.§ (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

a) A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főispántól kapott utasítás és iránymutatás alapján irányítja, szervezi és ellenőrzi a Főosztályhoz tartozó Osztályok munkáját, és felelős a szervezeti egységek feladatainak ellátásáért.
b) Javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkáltatói döntések meghozatalára.
c) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

d) Közreműködik a jogszabályokban, normatív utasításokban meghatározottak szerinti beszámolók, jelentések elkészítésében, tájékoztatást ad, adatokat közöl.
e) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
f) A Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán felhatalmazásával és megbízásából gyakorolja a főispán által részére – a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában – átruházott kiadmányozási jogokat.
g) A jogszabályok és az SzMSz keretei között meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét.
h) A Főosztályon belül felelős az egységes szakmai követelményrendszer érvényesítéséért.
i) Elkészíti a Főosztály vezető kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékeléseket.
j) Az osztályvezetőkkel egyeztetve szükség szerinti kijelöli a mentorálási feladatokat ellátó kormánytisztviselőt.
k) a Nexon-rendszerben figyelemmel kíséri a jelenléti ívek megfelelő kitöltését, jóváhagyja a főosztály kiemelt szakügyintézője és az osztályvezetők jelenléti ívét.

(3) A Főosztály szakügyintézőjének feladatai:

a) A Főosztály szakügyintézője a Főosztályvezető közvetlen irányítása alatt a részt vesz a jogszabályok, a Kormányhivatal egyes szabályzatai és az álláshelyen ellátandó feladatai alapján az Ügyrendben meghatározott főosztályi feladatok végrehajtásában.
b) Amennyiben a feladatai ellátása során tapasztalt jogszabálysértés miatt indokolt, kezdeményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes állami szerv eljárásának megindítását, melynek során kiadmányozásra előkészíti az iratot.
c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
d) Közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok elvégzésében.
e) Kijelölése esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában.
f) Részt vesz a kötelező képzésekben, továbbképzéseken.
g) Vezeti a panaszügyek nyilvántartását.
h) Felelős a beszámolókhoz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért.
i) Elkészíti a Főosztály működésével összefüggő statisztikai jelentéseket.
j) Közreműködik a Főosztály munkatársai által készített szakmai információk Kormányhivatal honlapján történő elhelyezésében.

k) Végrehajtja a vezetőitől kapott – rendszeres és eseti jellegű – megbízásokat.

l) Ellátja mindazokat a feladatokat amellyel hivatali felettesei megbízzák.

13. A Hatósági és Oktatási Osztály dolgozói

13.§ (1) Az Osztályvezető feladat-és hatásköre:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) gondoskodik az Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek szignálásáról, ügyintézők részére történő átadásáról, a munkavégzés folyamatosságáról, kezdeményezi az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

b) gondoskodik az eljárási határidők betartásáról, és betartatásáról,

c) jogszabályban, normatív utasításban foglaltak, vagy a felettesei utasítása alapján beszámolót, jelentést, tájékoztatást készít, adatot szolgáltat,

d) kapcsolatot tart a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben közigazgatási hatósági ügyek intézésére jogosult önkormányzati szervekkel, valamint a hivatal szervezeti egységeivel, az érintett főhatóságok munkatársaival, a területi államigazgatási szervekkel,

e) gondoskodik a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló jogszabályban foglalt, az IMI rendszer működésével összefüggő feladatok ellátásáról, felügyeletéről,

f) betartja és betartatja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos szabályokat,

g) az általa felügyelt szakterületre vonatkozóan szükség szerint gondoskodik módszertani anyag készítéséről az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében az elsőfokú hatóságok jogalkalmazására vonatkozóan,

h) előkészíti a hivatal éves beszámolóját, közreműködik az ezzel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatok ellátásában,

i) gondoskodik az emelt- és középszintű érettségi vizsgák lebonyolításában történő jogszabályban meghatározott közreműködés kiemelt színvonalon történő ellátásáról,

j) az iratok szignálásával ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézők iratainak irattárba helyezését, és az ügyiratkezelés szabályosságát,

k) gondoskodik az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők teljesítményértékelésének jogszabályban előírt határidőben történő elkészítéséről, a TÉR rendszerben történő rögzítéséről,

l) az ügyek befejezésekor- irattárba helyezés előtt - ellenőrzi az ügyiratot az iratkezelési szabályok és a szakma specifikus előírások betartása vonatkozásában, valamint legalább évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a szabályzatban foglaltak végrehajtását.

m) a Nexon-rendszerben figyelemmel kíséri a jelenléti ívek megfelelő kitöltését, jóváhagyja a szakügyintézők és a titkársági asszisztens jelenléti ívét.

n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel hivatali felettesei megbízzák.

(3) A Hatósági és Oktatási Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) általános hatósági szakügyintéző
b) anyakönyvi hatósági szakügyintéző, anyakönyvi felügyelő
c) oktatási szakügyintéző
d) érettségi szakügyintéző
e) titkársági asszisztens

(4) általános hatósági szakügyintéző feladatai:

a) A feladatkörbe tartozó ügyekben az első, és másodfokú döntések, felügyeleti jogkörben hozott döntések, intézkedések, közbenső intézkedések, valamint a tájékoztató jellegű, ügyfélnek küldött válaszlevelek kiadmányozásra történő előkészítése,

b) a tényállás tisztázása érdekében szükséges eljárási cselekmények végzése (pl. hiánypótlás, nyilatkozattételre történő felhívás, helyszíni szemle, idézés, tárgyalás tartása),

c) az Ákr. és az Air. szerinti felügyeleti jogkör gyakorlása, kiemelten a járási hivatalok által hozott perrel támadott - döntések tekintetében,

d) a kiadmányok jogszabályi előírásokban foglaltak szerinti kézbesítése iránti intézkedések megtétele,

e) kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel, külső szervekkel, főhatóságokkal, önkormányzati szervekkel, más kormányhivatalokkal,

f) közreműködés a Hivatal, a Főosztály, az Osztály beszámolóinak elkészítésében,

g) az eljárás során tudomásra jutott mindazon hivatalos információk hivatali feletteshez történő eljuttatása, ami intézkedés szükségességét veti fel,

h) a munkavégzéséhez szükséges informatikai ismeretek alkalmazása és ezen ismeretek folyamatos fejlesztése,

i) a munkakörhöz kapcsolódó képzésben, továbbképzésben történő kötelező részvétel,

j) az iratkezelési szabályokban foglaltaknak megfelelően történő előadói ívek vezetése,

k) a feladatkörbe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványok (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.) előkészítése, a perbeli képviselet ellátásában történő közreműködés, a jogtanácsossal együttműködve,

l) A hatósági felügyeleti komplex, cél, téma, Ákr. hatályosulása, és utóellenőrzések végzésével összefüggő feljegyzések elkészítése,

m) ügyfélfogadási időben történő ügyfélfogadás tartása,

n) panaszok, közérdekű bejelentések jogszabályokban és a panaszkezelési szabályzatban foglaltak szerinti intézése,

o) szükség szerint az elsőfokú hatóságok munkáját segítő módszertani anyagok készítése,

p) közreműködés a közigazgatás korszerűsítésére vonatkozó feladatok ellátásában, ennek keretében különösen a szakterületre vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezése,

q) heti rendszerességgel történő feljegyzés készítése a szakterületbe tartozó feladatok ellátásáról

r) az ügyintézési határidők betartása,

s) az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása,

t) mindazon feladatok ellátása, amelyekre a hivatali felettes megbízást ad.

(5) anyakönyvi hatósági szakügyintéző, anyakönyvi felügyelő feladatai:

Az anyakönyvi hatósági és felügyeleti feladatok specifikus feladat ellátása mellett, az általános hatósági feladatok körében ellátandó feladatok.

(6) oktatási szakügyintéző feladatai:

a) a feladatkörbe tartozó ügyekben döntések, intézkedések, közbenső intézkedések, valamint a tájékoztató jellegű, ügyfélnek küldött válaszlevelek kiadmányozásra történő előkészítése,

b) a tényállás tisztázása érdekében szükséges eljárási cselekmények végzése (pl. hiánypótlás, nyilatkozattételre történő felhívás, helyszíni szemle, idézés, tárgyalás tartása)

c) a kiadmányok jogszabályi előírásokban foglaltak szerinti kézbesítése iránti intézkedések megtétele,

d) kapcsolattartás a hivatal szervezeti egységeivel, köznevelési, szakképző intézményekkel és azok fenntartóival, főhatóságokkal, más kormányhivatalokkal,

e) közreműködés a Hivatal, a Főosztály, az Osztály beszámolóinak elkészítésében,

f) az eljárás során tudomásra jutott mindazon hivatalos információk hivatali feletteshez történő eljuttatása, ami intézkedés szükségességét veti fel,

g) a munkavégzéshez szükséges informatikai ismereteke alkalmazása és ezen ismeretek folyamatos fejlesztése,

h) a munkakörhöz kapcsolódó képzésben, továbbképzésben történő kötelező részvétel,

i) az iratkezelési szabályokban foglaltaknak megfelelően történő előadói ívek vezetése,

j) a feladatkörbe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványok (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.) előkészítése, a perbeli képviselet ellátásában történő közreműködés, a jogtanácsossal együttműködve,

k) közreműködés a járási hivatalok hatósági (oktatási) ügyintézésének felügyeleti ellenőrzésében,

l) a hatósági, törvényességi ellenőrzéssel összefüggő ellenőrzés keretében:

  la) a jogszabályokban foglaltak érvényesülésének ellenőrzése,

  lb) a hatósági, törvényességi ellenőrzés jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelő és szakszerű lebonyolításáról történő gondoskodás,

lc) a korábbi ellenőrzési tapasztalatok és a jogszabályokban foglalt követelmények alapján közreműködés az ellenőrzési terv elkészítésében, szükség eseten azok módosításában,

ld) a hatósági, törvényességi ellenőrzés elvégzéséhez szükséges előkészületi teendők elvégzése,

le) a helyszíni ellenőrzések megtartásának biztosíthatósága érdekében kapcsolattartás az ügyféllel,

lf) a hatósági ellenőrzés során tett megállapítások jegyzőkönyvben való rögzítése, a hatósági ellenőrzés során, valamint azt követően a szükséges hatósági döntések és hivatalos feljegyzések elkészítése, előkészítése,

lg) szabálytalanság észlelése esetén, amennyiben a hatóság nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel a szükséges intézkedés megtételére, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság eljárását kezdeményező kiadmány előkészítése,

lh) a következő ellenőrzési időszak lezárása előtt az ellenőrzési jelentés elkészítése;

m) ügyfélfogadási időben történő ügyfélfogadás tartása,

n) panaszok, közérdekű bejelentések jogszabályokban és a panaszkezelési szabályzatban foglaltak szerinti intézése,

o) közreműködés a közigazgatás korszerűsítésére vonatkozó feladatok ellátásában, ennek keretében különösen a szakterületre vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezése,

p) heti rendszerességgel történő feljegyzés készítése a szakterületbe tartozó feladatok ellátásáról,

q) az ügyintézési határidők betartása,

r) szükség szerint ügyirat-kezelési, irattározási, ügyviteli feladatatok ellátása,

s) az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása,

t) mindazon feladatok ellátása, amelyekre a hivatali felettes megbízást ad.

(7) érettségi szakügyintéző feladatai:

a) az érettségi vizsgajelentkezések fogadása és feldolgozása

b) vizsgabeosztás elkészítése,

c) írásbeli dolgozatot javító, vizsgáztató tanárok, közép és emelt szintű érettségi és vizsgaelnökök beosztása, megbízóleveleinek előkészítése,

d) emelt szintű érettségi írásbeli dolgozatok javításának és felüljavításának koordinálása,

e) az igazolási kérelmek feldolgozása, a mentességi határozatokat előkészítése

f) a vizsgaelnökök képzésében, tájékoztatásában történő közreműködés,

g) kapcsolattartás az intézményekkel, fenntartókkal, KH megbízottakkal, Oktatási Hivatallal, szakminisztériummal

h) az írásbeli és szóbeli dokumentációk, vizsgatételek átadás-átvételének szervezése, folyamatos kezelése,

i) érettségi vizsgatételek és a szakmai vizsgatételek titkos ügyiratkezelés szabályai szerinti (TÜK) logisztikája, a középiskoláknak történő átadása-átvétele,

j) bizonyítványok, tanúsítványok rendelése, kezelése,

k) a középszintű érettségi vizsgabizottságok és az emelt szintű érettségi tantárgyi bizottságok érettségi dokumentációjának előkészítése,

l) a pénzügyi elszámolás előkészítése,

m) kétszintű érettségi vizsgarendszer szoftverének alkalmazása, kezelése, továbbá DARI, ADAFOR programok kezelése, használata,

n) érettségi ügyelet megszervezése, ügyelet alatt felmerülő problémák folyamatos, azonnali megoldása,

o) szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása: vizsgatételek ellenőrzése, átvétele-átadása az intézmények részére

p) heti rendszerességgel történő feljegyzés készítése a szakterületbe tartozó feladatok ellátásáról,

q) mindazon feladatok ellátása, amelyekre a hivatali felettes megbízást ad.

(8) titkársági asszisztens feladatai:

a) ellátja az osztályra érkező iratok iktatórendszerbe történő érkeztetését, iktatását, esetleges scannelését

b) az elektronikus úton érkező iratokat letölti, nyomtatja, előlapozza, érkezteti, majd átadja az osztályvezetőnek szignálásra

c) szignálás után az iratokat iktatja, majd átadja az ügyintézőknek
d) az iratokhoz érkező kézbesítési igazolásokat rögzíti az iktatórendszerben
e) elvégzi az irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, kezeli az irattárat
f) kezeli az elektronikus levelező rendszert, hivatali kaput és az osztály központi telefonját
g) közreműködik az iratkezelési szabályzatban meghatározott ellenőrzési feladatokban
h) kezeli a hagyományos postai, illetve a Posta hibrid küldeményeket
i) figyelemmel kíséri az ügyiratok határidejét, figyelmezteti az ügyintézőket az elintézett ügyiratok átmeneti irattárba történő leadására
j) az eszközök karbantartásával kapcsolatos igényeket intézi az MMR rendszerben
k) ellátja a Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztály titkársági, ügyirat-kezelési, irattározási, ügyviteli feladatait;
l) a szakügyintézők igényei alapján negyedévente elkészíti és leadja az irodaszer igénylést, gondoskodik azok átvételéről, elhelyezéséről, szétosztásáról;
m) kezeli az Osztály hivatali kapuját, az elektronikus levelező rendszert, valamint az osztály telefonját;
n) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály vezetője és a Hatósági és Oktatási Osztály vezetője által közvetlenül rábízott feladatokat.

14. A Szociális és Gyámügyi Osztály dolgozói

14.§ (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) a főispántól, a főigazgatótól, az igazgatótól, és a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az osztályt,

b) szakmailag irányítja az osztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását,

c) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek az osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,

d) elkészíti az osztály kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékeléseket,

e) elkészíti az osztály tekintetében a heti jelentéseket,

f) elősegíti a szakmai irányítása alá tartozó terület egységes jogalkalmazói gyakorlatának kialakítását,

g) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában,

h) megszervezi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását,

i) gondoskodik a feladatoknak az osztály szakügyintézői közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről,

j) beszámol a főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról,

k) szükség esetén osztályértekezletet hív össze,

l) kézjegyével látja el az osztály által készített és a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat, ugyanígy a főosztályvezető által is szignált – a főispán vagy a főigazgató által kiadmányozandó – iratokat,

m) kiadmányozza a feladatkörébe tartozó iratokat,

n) Az osztályvezető az ügyek befejezésekor- irattárba helyezés előtt - ellenőrzi az ügyiratot az iratkezelési szabályok és a szakma specifikus előírások betartása vonatkozásában, valamint legalább évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a szabályzatban foglaltak végrehajtását.

o) a Nexon-rendszerben figyelemmel kíséri a jelenléti ívek megfelelő kitöltését, jóváhagyja a szakügyintézők és a titkársági asszisztens jelenléti ívét

p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató vagy a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat-és hatáskörébe utal.

(3) A Szociális és Gyámügyi Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) szociális és gyermekvédelmi szakügyintéző

b) titkársági asszisztens

szociális és gyermekvédelmi szakügyintéző feladatai:

a) dönt a mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei ügyében,

b) dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról,

c) felveszi, elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,

d) dönt a közvetlenül a születését követően az egészségügyi intézményben hagyott gyermek ügyében,

e) dönt az örökbefogadás engedélyezéséről, az utánkövetésről, és intézkedik a titkolt,
f) terhességből született gyermek iratainak az örökbefogadó szülő részére történő kiadásról,
g) dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról,
h) kérelemre felvilágosítást adhat a vérszerinti szülő adatairól,
i) ellátja a szociális, gyermekjóléti, ill. gyermekvédelmi szolgáltatók és intézmények bejegyzésével kapcsolatos feladatokat,
j) előkészíti a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítésidíj-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezésével kapcsolatos döntéseket,
k) a Kormányhivatal éves ellenőrzési tervében foglalt ütemezés, valamint az abban meghatározott szempontrendszer szerint ellátja a szociális, gyermekjóléti, ill. gyermekvédelmi szolgáltatók és intézmények ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, írásba foglalja a vizsgálatok megállapításait, és javaslatot tesz a hiányosságok orvoslása érdekében megteendő szükséges intézkedésekre,
l) a másodfokú gyámhatósági jogkör gyakorlásához előkészíti a települési önkormányzat jegyzője, mint elsőfokú gyámhatóság által hozott döntések felülvizsgálatára irányuló döntést,
m) közreműködik a járási hivatalok által hozott szociális és gyámügyi közigazgatási határozatok bírósági felülvizsgálata kapcsán a védiratok elkészítésében, a perképviselet ellátásában,
n) kivizsgálja a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és gyámügyi ellátotti, ill. ügyféli panaszbeadványokat, és előkészíti a panaszra adott válaszlevelet,
o) a szakmai irányítási, felügyeleti, ellenőrzési feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, érdekében – segítséget nyújt az első fokon eljáró hatóságok részére a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához,
p) az egységes, törvényes, és ügyfélbarát joggyakorlat kialakítása érdekében jelzi felettesének, ha eltérést tapasztal,
q) az eljárása során tudomására jutott mindazon hivatalos információt jelzi a hivatali felettesének, ami intézkedés szükségességét veti fel,
r) részt vesz a települési önkormányzat jegyzője gyermekvédelmi és gyámügyi- , valamint a járási hivatal szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörének szakmai irányításában és , felügyeletében, és ellenőrzésben a hatályos jogi szabályozásnak megfelelően,

s) közreműködik a jogszabály-tervezetek véleményezésében, a beszámolók elkészítésében, valamint a szakmai irányító szervek által meghatározott határidős feladatok elkészítésében,

t) közreműködik a miniszternek megküldendő tájékoztató anyagok előkészítésében a hatósági ellenőrzési tervről, az összevont hatósági ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól szóló jelentések elkészítésében a saját feladatai érintően,

u) figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben, valamint a gyermekvédelmi törvényben meghatározott önkormányzati, ill. állami ellátási kötelezettségek teljesítését, és amennyiben az ellátás nyújtására kötelezett e kötelezettségéből adódó feladatainak, - különösen fenntartói, illetve a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésére vonatkozó feladatának – nem tesz eleget, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,

v) kiadmányozásra előkészíti a Kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörébe tartozó érdemi döntéseket és a hivatalos levelezést, az irattári példányokat szignójával látja el,

w) beiktatja a saját ügyiratait,

x) elvégzi a Posta Hibrid útján történő postázás esetén az elektronikus állomány feltöltését,

y) a feladatkörét érintően részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében,

z) ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(4) titkársági asszisztens feladatai:

a) ellátja az osztályra érkező iratok iktatórendszerbe történő érkeztetését, iktatását, esetleges szkennelését,

b) az elektronikus úton érkező iratokat letölti, nyomtatja, előlapozza, érkezteti, majd átadja az osztályvezetőnek szignálásra,

c) szignálás után az iratokat iktatja, majd átadja az ügyintézőknek,

d) az iratokhoz érkező kézbesítési igazolásokat rögzíti az iktatórendszerben,

e) elvégzi az irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, kezeli az irattárt,

f) kezeli az elektronikus levelező rendszert, hivatali kaput és az osztály központi telefonját,

g) közreműködik az iratkezelési szabályzatban meghatározott ellenőrzési feladatokban,

h) figyelmezteti az ügyintézőket az elintézett ügyiratok átmeneti irattárba történő leadására,

i) az eszközök karbantartásával kapcsolatos igényeket intézi az MMR rendszerben,

j) legalább naponta elvégzi - az ügyintézők által feltöltött - Posta hibrid küldemények megküldését a Posta Hibrid szolgáltató felé.

k) a szakügyintézők igényei alapján negyedévente előkészíti és leadja az irodaszer igénylést, gondoskodik azok átvételéről, elhelyezéséről, szétosztásáról;

l) intézi a működéshez szükséges beszerzéseket, valamint a MMR rendszeren lejelenti az eszközök karbantartásával, javításával kapcsolatos igényeket;

m) kezeli az elektronikus levelező rendszert, valamint a házi telefonközpontot;

n) ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Osztály vezetője által közvetlenül rábízott feladatokat.

15. A Törvényességi Felügyeleti Osztály dolgozói

15.§ (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) a főispántól, a főigazgatótól és a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az osztályt,

b) szervezi és ellenőrzi az osztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását,

c) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek az osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,

d) elkészíti az osztály kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékeléseket,

e) elkészíti az osztály tekintetében a heti jelentéseket,

f) elősegíti az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítását,

g) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában,

h) megszervezi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását,
i) gondoskodik a feladatoknak az osztály szakügyintézői közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről,
j) beszámol a főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról,
k) szükség esetén osztályértekezletet hív össze,
l) kézjegyével látja el az osztály által készített és a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat, ugyanígy a főosztályvezető által is szignált – a főispán vagy a főigazgató által kiadmányozandó – iratokat,
m) Az osztályvezető az ügyek befejezésekor- irattárba helyezés előtt - ellenőrzi az ügyiratot az iratkezelési szabályok és a szakma specifikus előírások betartása vonatkozásában, valamint legalább évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a szabályzatban foglaltak végrehajtását.
n) a Nexon-rendszerben figyelemmel kíséri a jelenléti ívek megfelelő kitöltését, jóváhagyja a szakügyintézők és a titkársági asszisztens jelenléti ívét.
o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató vagy a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat-és hatáskörébe utal.

(3) A Törvényességi Felügyeleti Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) törvényességi felügyeleti szakügyintéző
b) titkársági asszisztens

(4) törvényességi felügyeleti szakügyintéző feladatai:
a) vizsgálja az önkormányzatok, bizottságok, településrészi önkormányzatok, önkormányzati társulások működését, az önkormányzatok feladat ellátási kötelezettségének teljesítését, az átruházott hatáskörök gyakorlásának módját, a polgármesterek, jegyzők átruházott hatáskörben hozott döntéseit,
b) szakmai segítséget nyújt az önkormányzatok, önkormányzati társulások szolgáltatásszervező munkájának célszerű és hatékony ellátása és döntéseik törvényességének biztosítása érdekében,
c) szükség szerint az önkormányzatok (társulások) intézkedésének, döntésének jogszerűségével összefüggésben az információkérési jogával élve az érintett részéről iratot kér be, a helyi önkormányzat (társulás) és szervei működésére, szervezetére,

döntéshozatali eljárására vonatkozóan javaslatot készít a törvényes működés biztosítása érdekében, és figyelemmel kíséri a javaslat határidőben történő megtárgyalását,

d) törvénysértő döntés, illetve mulasztás esetén elkészíti a törvényességi felügyeleti intézkedés tervezetét, (az Mötv. 132.§-ának figyelembevételével), a törvényességi intézkedés formáját előzetesen egyezteti az osztályvezetővel és a főosztályvezetővel,

e) figyelemmel kíséri, hogy a törvényességi felügyelet keretében tett intézkedés alapján az érintett a jogszabálysértő helyzetet megfelelően orvosolta-e,

f) a törvényességi felhívás eredménytelensége esetén – a főigazgatóval történt egyeztetést követően – elkészíti a további törvényességi intézkedés tervezetét,

g) előkészíti a főispáni kezdeményezést a polgármesternél, a nemzetiségi önkormányzat elnökénél a képviselő-testület, illetve a társulási tanács elnökénél a társulási tanács ülésének összehívására, ha törvényességi kérdések megtárgyalása a törvényes működés biztosítása érdekében indokolt,

h) előkészíti a helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzat testületi, illetőleg társulási tanácsi ülés összehívását, amennyiben az érintett nem tesz eleget az Mötv. 135. § (1) bekezdésében foglalt, valamint a 44. §-a szerinti kötelezettségének,

i) előkészíti az önkormányzati rendelet alkotmánybírósági vagy bírósági felülvizsgálatának kezdeményezése irányuló indítvány tervezetét,

j) előkészíti a helyi önkormányzat határozathozatali, jogalkotási kötelezettségének elmulasztása megállapítására irányuló, valamint határozat, és rendelet pótlására irányuló bírósági kezdeményezést,

k) előkészíti a sorozatos törvénysértést elkövető polgármester tisztségének megszüntetése iránt indított perben a bírósági kereseti kérelmet,

l) a törvényességi felügyelet keretében előkészített alkotmánybírósági és bírósági beadványokat előzetesen véleményezteti a Jogi és Perképviseleti Osztállyal,

m) törvényességi felhívás kibocsátása nélkül - a főigazgatóval történt egyeztetést követően –kezdeményezést készít elő az Állami Számvevőszéknél a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati társulás gazdálkodását érintő vizsgálat lefolytatására,

n) elkészíti a törvényességi felügyeleti bírság megállapítására vonatkozó határozatot az Mötv. 141.§ (1) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott kötelezettségszegések esetén,

o) előkészíti - részletes indoklással ellátva - az Alaptörvénnyel ellentétesen működő képviselőtestület feloszlatásának kezdeményezésére irányuló javaslatot,

p) előkészíti – a felettesei utasításának megfelelően - jogszabálysértés miatt a Magyar Államkincstárnál a központi költségvetésből járó támogatás meghatározott részének visszatartására vagy megvonására irányuló kezdeményezést,

q) előkészíti a fegyelmi eljárás kezdeményezésére irányuló indítványt a helyi önkormányzat polgármestere, nemzetiségi önkormányzat elnöke, társulási tanács elnöke, valamint a jegyző ellen,

r) betartja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat;

s) felettesei utasítása, valamint a hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzatokkal és a tárgykör szerint illetékes hatóságokkal,

t) a hivatal éves ellenőrzési tervében foglalt témakörökben törvényességi ellenőrzést, valamint - a főigazgató és a főosztályvezető utasítására - az ellenőrzési terven kívül célvizsgálatokat végez,

u) elkészíti az ellenőrzések megállapításait tartalmazó feljegyzéseket, továbbá a megállapítások alapján szükséges törvényességi felügyeleti intézkedések tervezetét a vonatkozó belső utasításban foglaltak szerint,

v) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletét,

w) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket),

x) NJT TFÍK-en keresztül keresztül tartja a kapcsolatot az önkormányzatokkal a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint,

y) gondoskodik az NJT TFÍK-en keresztül az önkormányzatokkal történő elektronikus kapcsolattartásról, az NJT TFÍK-n keresztül érkező ügyiratok letöltéséről, iktatásra történő leadásáról, és a kiadmányozott ügyiratok NJT TFÍK-ra történő feltöltéséről, és folyamatos figyelemmel kíséréséről. A feltöltés tényét jelöli az iraton,

z) fogadja az osztályhoz érkező ügyfeleket;

(5) titkársági asszisztens feladatai:

a. ellátja a Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályhoz valamennyi (postai, személyes, elektronikus, Hivatali kapu) úton érkező iratok Poszeidon rendszerbe történő érkeztetési, iktatási, scannelési feladatait;

b. ellátja az NJT TFÍK-en érkező jegyzőkönyvek, rendeletek és egyéb ügyiratok iktatási feladatait;

c. valamennyi elektronikus úton érkező iratot letölti, kinyomtatja, a másolatkészítési szabályzat szerinti előlappal ellátja és azt szignálás céljából az osztályvezetőhöz továbbítja;
d. az osztályvezető által szignált ügyiratokat érkezteti, berögzíti az iktatórendszerbe, majd átadja a szakügyintézőnek,
e. ügyintézés után gondoskodik a szerelt akták irattárba helyezéséről, az irattárban lévő befejezett iratokba érkező utóiratok ügyiratba helyezéséről;
f. elvégzi az irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat;
g. ellátja a Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály titkársági, ügyirat-kezelési, irattározási, ügyviteli feladatait,
h. a szakügyintézők igényei alapján negyedévente elkészíti és leadja az irodaszer igénylést, gondoskodik azok átvételéről, elhelyezéséről, szétosztásáról,
i. intézi a működéshez szükséges beszerzéseket, valamint az MMR rendszeren lejelenti az eszközök karbantartásával, javításával kapcsolatos igényeket,
j. kezeli az elektronikus levelező rendszert, valamint a házi telefonközpontot,
k. ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály vezetője és a Törvényességi Felügyelet Osztály vezetője által közvetlenül rábízott feladatokat.

16. Az Igazságügyi Osztály dolgozói

16.§ (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) ellátja a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főispántól, a főigazgatótól és a főosztályvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – az Osztály, valamint az Osztály kormánytisztviselői munkájának vezetését, szervezését, koordinálását, összehangolását és ellenőrzését,

b) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek az osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,

c) gyakorolja az átruházott kiadmányozási jogköröket az erre vonatkozó szabályzat rendelkezéseinek megfelelően,

d) az Osztály feladatkörét érintő statisztikai adatszolgáltatások, jelentések és egyéb adatszolgáltatások valamint beszámolók határidőben történő elkészítésével, illetve az érintettek részére való megküldésével kapcsolatos feladatokat,

e) elkészíti az osztály kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékeléseket,

f) az Osztály kormánytisztviselőinek szabadságengedély iránti kérelmének jóváhagyásával (figyelemmel a helyettesítés rendjére és az ügyintézés, az ügyfélfogadási rend biztosításának folyamatosságára) kapcsolatos feladatokat,

g) elkészíti az osztály tekintetében a heti jelentéseket,

h) elősegíti az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítását,

i) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában,

j) megszervezi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását,

k) gondoskodik a feladatoknak az osztály szakügyintézői közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről,

l) az Osztály kormánytisztviselőinek ügyfelekkel/pártfogoltakkal/elítéltekkel történő kapcsolattartásának, illetve más hatóságokkal, szervekkel, szervezettekkel, a Somogy Vármegyei Kormányhivatallal és annak más szervezeti egységeivel történő együttműködésének irányításával, szervezésével és összehangolásával, valamint a külső és belső információ-ellátás és áramlás elősegítésével kapcsolatos feladatokat,

m) beszámol a főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról,

n) szükség esetén osztályértekezletet hív össze,

o) kézjegyével látja el az osztály által készített és a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat, ugyanígy a főosztályvezető által is szignált – a főispán vagy a főigazgató által kiadmányozandó – iratokat,

p) az ügyek befejezésekor- irattárba helyezés előtt - ellenőrzi az ügyiratot az iratkezelési szabályok és a szakmaspecifikus előírások betartása vonatkozásában, valamint legalább évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a szabályzatban foglaltak végrehajtását, az vezetését, ezen kívül esetenként célellenőrzést tart az egyes ügytípusok

folyamatos feladatellátása kapcsán törvényességi-, szakszerűségi-, hatékonysági szempontok alapján valamint az elektronikus ügyintézés vonatkozásában.

q) ellátja az Osztály képviseletét,

r) a Nexon-rendszerben figyelemmel kíséri a jelenléti ívek megfelelő kitöltését, jóváhagyja a szakügyintézők jelenléti ívét,

s) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, a főigazgató, az igazgató vagy a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat-és hatáskörébe utal.

(3) Az Igazságügyi Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) jogi segítségnyújtó/áldozatsegítő/ titkársági szakügyintéző / ügyintéző
b) pártfogó felügyelő
c) családi vagyonfelügyelő
d) pártfogó felügyelői asszisztens

(4) áldozatsegítő/jogi segítségnyújtó feladatai:

a) az Osztályhoz forduló ügyfelek részére szóban és írásban közvetlen tájékoztatást nyújt az áldozatsegítésről és jogi segítségnyújtásról szóló törvény alapján,

b) eljár az áldozatsegítéssel kapcsolatos, a jogszabály által a vármegyei Kormányhivatal hatáskörébe utalt igazságügyi igazgatási és közigazgatási hatósági ügyekben,

c) az áldozatsegítő szakügyintéző (távollétében a helyettesítésével megbízott szakügyintéző) az áldozatsegítési eljárás során kiadmányozásra előkészíti az azonnali pénzügyi segély tárgyában keletkezett döntéseket, a végleges határozat alapján készpénzben kifizeti a támogatást a házipénztárból,

d) az áldozatsegítő szakügyintéző – 30 napos elszámolási kötelezettség mellett – 30 naponta felveszi a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztálytól az áldozatsegítő támogatás kifizetéséhez rendelkezésre bocsátott pénzösszeget, melyet elhelyez a lemezszekrényben tárolt házipénztárban,

e) az áldozatsegítő szakügyintéző/helyettes a házipénztárat a pénztárfelelősség jogszabályi és belső szabályzati előírásainak megfelelően kezeli,

f) az áldozatsegítő/jogi segítségnyújtó szakügyintéző megvizsgálja az áldozatsegítés/jogi segítségnyújtási eljárás során hozott döntés ellen benyújtott jogorvoslati kérelmet. Szükség esetén előkészíti a döntését visszavonását, módosítását kiadmányozásra, vagy elkészíti a Kormányhivatal nyilatkozatát. Osztályvezető jóváhagyását követően a

védiratot/ellenkérelmet az ügy irataival együtt ellenjegyzés és továbbítás céljából megküldi a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályhoz,

g) az áldozatsegítő az állami kárenyhítési ügyekben ellátja a támogató hatósági feladatokat,

h) a vonatkozó jogszabályok fennállása esetén kiadmányozásra előkészíti a támogatás visszatérítésére kötelező döntést, a tartozást a végleges határozat alapján nyilvántartja,

i) kiadmányozásra előkészíti az áldozatsegítési és jogi segítségnyújtási eljárásban visszatérítendő támogatás elengedésével vagy mérséklésével kapcsolatos méltányossági eljárás kapcsán hozott döntést,

j) ügyfélfogadási időben ügyfélfogadást tart,

k) a készpénzben kifizetett azonnali pénzügyi segélyek havi összesítéséről szóló elszámolást, az Igazságügyi Minisztérium részére továbbítja; az egyéb úton kifizetett azonnali pénzügyi segélyekről szóló határozatokat továbbítja az Igazságügyi Minisztérium részére,

l) ellátja az ügyirat kezelési, az iktatási feladatokat,

m) ellátja saját ügyeiben a postai küldés előkészítésével vagy elektronikus úton történő postázással kapcsolatos feladatokat; (E posta, Posta Hibrid)

n) eleget tesz az áldozatsegítés/jogi segítségnyújtás szakterületét érintő, tájékoztatásra irányuló megkereséseknek,

o) az áldozatsegítés/jogi segítségnyújtás vármegyei adatbázisából statisztikai kimutatást készít, adatot szolgáltat,

p) a Főispán által meghatározott keretek között az áldozatsegítés/jogi segítségnyújtás tekintetében – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységet lát el,

q) az áldozatsegítő figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a jogszabályban megjelölt szervekkel, intézményekkel, ennek során, illetve az egyedi ügyek intézése kapcsán szükség szerint személyesen is felkeresi ezen intézményeket; részt vesz a társhatóságok által tartott esetmegbeszélő-, bűnmegelőzési, jelzőrendszeri értekezleteken,

r) ha az áldozatsegítő munkája során kiskorú veszélyeztetettségéről szerez tudomást, azt haladéktalanul jelzi a kiskorú tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak; amennyiben a feltárt körülmény kiskorú életét, testi épségét súlyosan veszélyezteti, a jelzéssel egyidejűleg gyámhatósági eljárást kezdeményez, hozzátartozók közötti erőszak veszélyének észlelése esetén azt jelezni köteles a családvédelmi koordinációért felelős szervnek,

s) ha az áldozatsegítő/jogi segítségnyújtó munkája során emberkereskedelem gyanújának fennállását észleli, lefolytatja az azonosító beszélgetést. Amennyiben a beszélgetésbe bevont személy valószínűsíthetően emberkereskedelem áldozata, erről a tényről az azonosító adatlapnak az Igazságügyi Minisztérium által országosan, egységesen működtetett webalapú rendszeren keresztül történő egyidejű megküldésével, haladéktalanul értesíti a területi áldozatsegítő szolgálatot,

t) a Kormányhivatal és az Igazságügyi (IM) által megadott szempontok szerint kimutatást, elemző jelentést készít, illetve a megadott határidőben statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít, a belső szabályzatok, utasítások által meghatározott rend szerint,

u) az Osztályhoz érkező, áldozatsegítést és jogi segítségnyújtást érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a Kormányhivatal belső szabályzatai által meghatározott körben megvizsgálja a benyújtott beadványt és kiadmányozásra előkészíti az Osztályvezető részére,

v) az Osztályvezető utasítása szerint részt vesz szakmai konferenciák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában szervezőként és szakmai tárgyban előadóként,

w) részt vesz a Kormányhivatal és az IM által meghatározott képzéseken, továbbképzéseken, a munkacsoport értekezleteken,

x) az Osztályvezető utasítása szerint javaslataival, észrevételeivel közreműködik a Kormányhivatal, az IM szakmai tevékenységét érintő együttműködési szerződések előkészítésében, jogszabálytervezetek véleményezésében és egyéb jogi tevékenység ellátásában,

y) az Osztályvezető rendelkezései alapján - egyedi esetekben - köteles olyan ügyek elintézésére is, amelyek a Somogy Vármegyei Kormányhivatal SZMSZ-e, a főosztály ügyrendje szerint más szervezeti egység vagy alkalmazott feladatkörébe tartoznak, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak.

(5) pártfogó felügyelő feladatai:

a) illetékességi területén ellátja az ügyészi, bírósági, büntetés-végrehajtási (bv.) bírói határozattal pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét,

b) illetékességi területén ellátja a gyámhatóság megelőző pártfogást elrendelő határozata alapján a gyermekkorú vagy fiatalkorú terheltek, illetve eljárás alá vont személyek megelőző pártfogását,

c) a pártfogó felügyelet mellett elrendelt jóvátételi munka esetén végzi az ezzel kapcsolatos teendők ellátását,

d) az ügyész, a bíróság, a nyomozó hatóság, a bv. bíró illetőleg a gyámhatóság megkeresése alapján pártfogó felügyelői véleményt és környezettanulmányt készít,

e) a részére megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat/elítélteket,

f) közreműködik az ügyészség, bíróság, gyámhatóság által előírt magatartási szabályok végrehajtásában, ezért a pártfogó felügyelet végrehajtása során rendszeresen információt gyűjt, ellenőrzi és figyelemmel kíséri, hogy a pártfogolt megtartja-e a külön magatartási szabályokat, eleget tesz-e az előírt kötelezettségeknek, továbbá, hogy milyen magatartást tanúsít a lakóhelyén/tartózkodási helyén,

g) a pártfogói felügyelet ellátásához egyéni pártfogó felügyelői tervet készít,

h) szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását,

i) elvégzi a közérdekű munka büntetés letöltése helyének kijelölését, melynek tárgyában határozatot hoz,

j) a pártfogoltakról/elítéltekről nyilvántartást vezet, a Kormányhivatal és az IM által megadott szempontok szerint kimutatást, elemző jelentést készít, illetve a megadott határidőben statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít, a belső szabályzatok, utasítások által meghatározott rend szerint,

k) ellátja az ügyiratkezeléssel és a pártfogó felügyelői szakrendszeri iktatással kapcsolatos feladatokat,

l) jogosult kezelni az integrált portálalapú (IPL) lekérdező rendszert,

m) ellátja saját ügyeiben a postai küldés előkészítésével vagy elektronikus úton történő postázással kapcsolatos feladatokat,

n) szükség esetén a másolatkészítési szabályzatnak megfelelően ellátja előlappal a papír alapú/elektronikus iratot,

o) a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint, illetve önállóan tesz eleget a jogszabályokban előírt tájékoztatási, javaslattételi, véleményezési, jelentési, indítványozási, intézkedés-kezdeményezési kötelezettségének,

p) az Osztályvezető utasítása szerint részt vesz szakmai konferenciák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában szervezőként és szakmai tárgyban előadóként,

q) feladatait esetenként az Osztályvezető előzetes tájékoztatásával és engedélyével a munkarendtől eltérő időpontban és helyen is teljesítheti,

r) részt vesz a Kormányhivatal, az IM által meghatározott képzéseken, esetmegbeszélőkön,

s) az Osztályvezető utasítása szerint javaslataival, észrevételeivel közreműködik az IM szakmai tevékenységét érintő együttműködési szerződések előkészítésében, jogszabály-tervezetek véleményezésében,

t) a pártfogó felügyelő a jelzőrendszeri tagságból eredő kötelezettség végrehajtása érdekében gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez a gyámhatóságnál, ha a pártfogoltja környezetében kialakult súlyos veszélyeztető helyzet megszüntetése vagy egyéb ok miatt szükséges, továbbá jelzi a családvédelmi koordinációért felelős szervnek, ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli,

u) ha munkája során emberkereskedelem gyanújának fennállását észleli, lefolytatja az azonosító beszélgetést. Amennyiben a beszélgetésbe bevont személy valószínűsíthetően emberkereskedelem áldozata, erről a tényről az azonosító adatlapnak az Igazságügyi Minisztérium által országosan, egységesen működtetett webalapú rendszeren keresztül történő egyidejű megküldésével, haladéktalanul értesíti a területi áldozatsegítő szolgálatot,

v) köteles a Kormányhivatal és az IM által kiadott belső szabályzatokat, valamint a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó állásfoglalásokat megismerni. A jogszabályok, belső utasítások értelmezése során – vitás esetekben – ki kell kérnie az Osztályvezető szakmai véleményét,

w) az Osztályvezető rendelkezései alapján – egyedi esetekben – köteles olyan ügyek elintézésére is, amelyek a Somogy Vármegyei Kormányhivatal SZMSZ-e, a főosztály

ügyrendje szerint más szervezeti egység vagy alkalmazott feladatkörébe tartoznak, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak;

(6) családi vagyonfelügyelő feladatai:

a) az adósságrendezési eljárás során szakmai előkészítő és közreműködő feladatokat lát el, felügyeli az adós gazdálkodását, elvégzi a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény és annak végrehajtási rendeleteiben számára meghatározott egyéb feladatokat,

b) a bírósági adósságrendezés elrendelésétől kezdve az adós és az adóstárs vagyoni és pénzügyeit, gazdálkodását, vagyoni kihatású intézkedéseinek szabályszerűségét ellenőrzi, az adós és a hitelezők bevonásával, illetve az adós, egyéb kötelezett meghallgatásával előkészíti az egyezségi tervet, az egyezségmódosítási tervet, az adósságtörlesztési tervet, az adósságtörlesztés-módosítási tervet, valamint az adósságrendezés lezárása érdekében a záró elszámolást, a mentesítési javaslatot, továbbá az említett ügyekben előkészíti és végrehajtja a bíróság határozatait,

c) gondoskodik a feladatköréhez kapcsolódó, jogszabályban előírt nyilvántartások folyamatos (naprakész) vezetéséről; a Kormányhivatal és az Igazságügyi Minisztérium szervezeti keretein belül működő központi Családi Csődvédelmi Szolgálat által megadott szempontok szerint kimutatást, elemző jelentést készít, illetve a megadott határidőben statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít, a belső szabályzatok, utasítások által meghatározott rend szerint,

d) ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait; vezeti az ARE nyilvántartást;

e) az Ügyrendben meghatározott ügyfélfogadási időben ügyfélfogadást tart, ennek keretei között tájékoztatást nyújt a természetes személyek adósságrendezéséről, annak feltételeiről,

f) a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint, illetve önállóan tesz eleget a jogszabályokban előírt tájékoztatási, javaslattételi, véleményezési, jelentési, indítványozási, intézkedés-kezdeményezési kötelezettségének,

g) az Osztályvezető utasítása szerint részt vesz szakmai konferenciák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában szervezőként és szakmai tárgyban előadóként,

h) részt vesz az Igazságügyi Minisztérium szervezeti keretein belül működő központi Családi Csődvédelmi Szolgálat által meghatározott képzéseken, esetmegbeszélőkön,

i) az Osztályvezető utasítása szerint javaslataival, észrevételeivel közreműködik az Igazságügyi Minisztérium szervezeti keretein belül működő központi Családi Csődvédelmi Szolgálat szakmai tevékenységét érintő együttműködési szerződések előkészítésében, jogszabály-tervezetek véleményezésében,

j) köteles a Kormányhivatal és az Igazságügyi Minisztérium szervezeti keretein belül működő központi Családi Csődvédelmi Szolgálat által kiadott belső szabályzatokat, valamint a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó állásfoglalásokat megismerni. A jogszabály értelmezése során – vitás esetekben – ki kell kérnie az Osztályvezető szakmai véleményét,

k) jogosult kezelni az integrált portálalapú (IPL) lekérdező rendszert,

l) jogosult kezelni a TAKARNET rendszert,

m) jogosult kezelni a KHR rendszert az Are. törvényben meghatározott feladatinak elvégzése érdekében;

(7) pártfogó felügyelői asszisztens feladatai:

a) az Osztályvezető és a Pártfogó Felügyelő irányítása mellett ellátja a közérdekű munka végrehajtása kapcsán a munkahelyeken történő visszatérő ellenőrzést, az elítélt együttműködésének hiánya esetén a környezetében történő adatgyűjtést,

b) az Osztályvezető konkrét ügyre vonatkozó utasítása szerint, a Pártfogó Felügyelő irányítása mellett közreműködik a környezettanulmányok elkészítésében; így különösen a közérdekű munkával kapcsolatos pártfogói felügyelői vélemény, környezettanulmány és jelentés előkészítésében,

c) a Pártfogó Felügyelők ügyfélfogadási idejéhez igazodóan előkészíti az aktuális ügyek iratait,

d) a Pártfogó Felügyelő folyamatos kontroll-tevékenysége mellett közreműködik az egyéni Pártfogó Felügyelői terv elkészítésében, a pártfogolti nyilvántartás vezetésében, valamint a statisztikai adatszolgáltatás előkészítésében,

e) az Osztályvezető, a Pártfogó Felügyelő utasítása alapján segítséget nyújt a pártfogó felügyelet ellátásához szükséges adminisztrációs feladatok elvégzéséhez, így különösen

a Pártfogó Felügyelő utasítása szerint elvégzi a szakrendszerben az alszámos iktatást, feltölti az elektronikus dokumentumokat, elvégzi az üggyel kapcsolatos postázási feladatokat,

f) osztályvezetői utasítás alapján ellátja az ügyiratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatokat; közreműködik az E Postával kapcsolatos feladatok elvégzésében,

g) jogosult kezelni a részére engedélyezett nyilvántartási/lekérdező rendszereket (IPL, RNY, BNYT),

h) az Osztályvezető utasítása szerint részt vesz szakmai értekezletek, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,

i) részt vesz a Kormányhivatal, és a felügyeleti szerv által meghatározott képzéseken, továbbképzéseken,

j) kigyűjti a statisztika készítéséhez szükséges adatokat az irattári programból, illetve a Pártfogó Felügyelőktől kapott adatokat összesíti az Osztályvezető által meghatározott határidőre,

k) ellátja ügyfélfogadási idő alatt a szülőkkel, gondviselőkkel érkező gyermekek felügyeletét, az ügyfelek irányítását szükség szerint biztosítja,

l) közreműködik az osztályértekezletek emlékeztetőjének összeállításában,

m) a Főosztályvezető, Osztályvezető rendelkezései alapján - egyedi esetekben - köteles olyan ügyek elintézésére is, amelyek az SZMSZ, az ügyrend szerint más szervezeti egység vagy alkalmazott feladatkörébe tartoznak, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen függelék nem rögzíti.

(8) titkársági szakügyintéző/ügyintéző feladatai

a) ellátja az osztályhoz valamennyi (postai, személyes, elektronikus, Hivatali kapu) úton érkező iratok Poszeidon rendszerbe történő érkeztetési, iktatási, scannelési feladatait.

b) szignálás után elvégzi a pártfogó felügyelői szakrendszerben történő iktatási feladatokat.

c) ellátja a jogi segítségnyújtó-, áldozatsegítő-, családi csődvédelmi szakterület iratkezelési, iratselejtezési feladatait.

d) a futár útján érkező napi postát átveszi, valamennyi elektronikus úton érkező iratot letölti, kinyomtatja, a másolatkészítési szabályzat szerinti előlappal ellátja és azt szignálás céljából az osztályvezetőhöz továbbítja.

e) az osztályvezető által szignált ügyiratokat érkezteti, berögzíti az iktatórendszerbe, majd átadja az ügyintézőnek,

f) a szakügyintézők által postai úton történő továbbításra előkészített küldeményeket összesíti és a futár részére elkészíti.

g) ügyintézés után gondoskodik a szerelt akták irattárba helyezéséről, az irattárban lévő befejezett iratokba érkező utóiratok ügyiratba helyezéséről.

h) elvégzi az irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat. Kezeli és felügyeli az irattárat.

i) kezeli az elektronikus levelező rendszert, a fénymásolókat, és a házi telefonközpontot.

j) figyelemmel kíséri a határidőket, szétosztja a határidős ügyiratokat.

k) közreműködik az iratkezelési szabályzatban meghatározott ellenőrzés végrehajtásában.

l) figyelemmel kíséri az elintézett ügyek, ügyiratok irattári leadását, hiánylista alapján felszólítja az ügyintézőket az elintézett ügyiratok átmeneti irattárba történő leadására.

m) elvégzi az iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

n) a működéshez szükséges beszerzésekkel, az eszközök karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatokat intézi.

o) gondoskodik a kötelező gépi és kézi nyilvántartások vezetéséről.

p) közreműködik az olyan funkcionális szervezési feladatok elvégzésében, amelyek az osztály működéséhez szükségesek.

q) gondoskodik az osztály írószerrel, gépírólappal, nyomtatvánnyal, egyéb irodaszerekkel történő ellátásáról.

r) eseti – a felsoroltakban nem szereplő, de a munkakörhöz kapcsolódó – feladatok elvégzésére közvetlen vezetőjétől, illetve a közvetlen utasításra jogosultaktól kaphat utasítást.

s) fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

V. fejezet

Helyettesítési rend

17. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

17.§ A Főosztály foglalkoztatottainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet

Működési rend

18. A belső kapcsolattartás rendje

18.§ A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

19. Külső kapcsolattartás rendje

19.§ A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

20. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

20.§ A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó szabályozást az SzMSz tartalmazza.

21. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

21.§ (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.

(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

22.§ Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:

A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

23.§ Az ügyfélfogadás rendje:

a. Hatósági és Oktatási Osztály:

aa) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 2.

ab) Hétfő: 8.00- 16.00

ac) Kedd: 8.00- 16.00

ad) Szerda: 7. 8.00- 16.00

ae) Csütörtök: 8.00- 16.00

af) Péntek: 8.00- 14.00

b) Szociális és Gyámügyi Osztály:

ba) Az ügyfélfogadás helye: Kaposvár, Nagy Imre tér 1. 3. emeleti irodák

bb) Hétfő: 8.00-16.00

bc) Kedd: 8.00-16.00

bd) Szerda: 8.00-16.00

be) Csütörtök: 8.00-16.00

bf) Péntek: 8.00-14.00

c) Törvényességi Felügyeleti Osztály:

ca) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

cb) Hétfő: 8.00- 16.00

cc) Kedd: 8.00-16.00

cd) Szerda: 8.00-16.00

ce) Csütörtök: 8.00-16.00

cf) Péntek: 8.00- 14.00

d) Igazságügyi Osztály:

Az általános munkarendtől eltérően az Igazságügyi Osztály ügyfélfogadási rendje:

da) Az Áldozatsegítő Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 9:00-13:00
- Kedd: 13:00-16:00
- Szerda: 13:00-16:00
- Csütörtök: 9:00-13:00
- Péntek: nincs ügyfélfogadás

Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 9-11.

db) A Jogi Segítségnyújtó Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

a) Hétfő: 9:00-13:00
b) Kedd: nincs ügyfélfogadás
c) Szerda: 13:00-16:00
d) Csütörtök: 8.30-12:00
e) Péntek: nincs ügyfélfogadás

Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 9-11.

dc) A Családi Csődvédelmi Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 9:00-12:00
- Kedd: nincs ügyfélfogadás
- Szerda: 13:00-16:00
- Csütörtök: 13:00-16:00
- Péntek: nincs ügyfélfogadás

Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 9-11.

A Pártfogó Felügyelői Szolgálat pártfogó felügyelői külön értesítés alapján fogadják a pártfogoltakat, elítélteket.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

24.§ Az Ügyrendben foglaltakat az Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

12. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

FOGLALKOZTATÁSI, FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELETI ÉS MUNKAVÉDELMI
FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
FOGLALKOZTATÁSI, FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELETI ÉS
MUNKAVÉDELMI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

9. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

10. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Fő utca 37-39
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Fő utca 37-39
c) Postafiók: 7401 Pf. 302
d) Telefonszám: 0682/505-504
e) Fax: -
f) E-mail címe: foglalkoztatas@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: foglalkoztatási szakterület: SMKHFFO; foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi szakterület: SMKHMMSZSZ;
h) KRID azonosító: foglalkoztatási szakterület: 454290300, foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi szakterület 614270315
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

http://www.munka.hu, http://www.ommf.gov.hu

(2) Közfoglalkoztatási Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Fő utca 37-39
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Fő utca 37-39
c) Postafiók: 7401 Pf. 302
d) Telefonszám: 0682/505-504
e) Fax: -
f) E-mail címe: foglalkoztatas@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHFFO;
h) KRID azonosító: 454290300,
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3) Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Fő utca 37-39
b) Levelezési címe:7400 Kaposvár, Fő utca 37-39
c) Postafiók: 7401 Pf. 302
d) Telefonszám: 0682/505-504
e) Fax: -
f) E-mail címe: foglalkoztatas@somogy.gov.hu

g) Hivatali kapu: SMKHFFO
h) KRID azonosító: 454290300
i) https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy, http://www.munka.hu

(4) Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály:
a. Címe: 7400 Kaposvár, Fő utca 37-39.
b. Levelezési címe:7400 Kaposvár, Fő utca 37-39.
c. Postafiók: 7401 Pf. 302
d. Telefonszám: 0682/505-504
e. Fax:
f. E-mail címe: foglalkoztatas@somogy.gov.hu
g. Hivatali kapu: SMKHMMSZSZ;
h. KRID azonosító: 614270315
i. https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy, http://www.ommf.gov.hu

3. Illetékesség

11. § A Főosztály illetékessége Somogy vármegye területére terjed ki.

4. Jogállás

12. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

13. § (1) a Főosztály munkavégzési helyei:
a) Közfoglalkoztatási Osztály: 7400 Kaposvár, Fő utca 37-39.
b) Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály: 7400 Kaposvár, Fő utca 37-39.
c) Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály: 7400 Kaposvár, Fő utca 37-39.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály

14. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya 3 Osztályból áll:
a) Közfoglalkoztatási Osztály
b) Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály
c) Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály

III. fejezet

7. A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

15. § (1) A Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya a feladat- és hatáskörét az SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 15. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.
(2) A Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály tevékenysége magában foglalja:

a) a foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatokat,
b) a foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatokat.

8. A Közfoglalkoztatási Osztály feladatai

16. § (1) A Közfoglalkoztatási Osztály feladatai körében ellátja:

a) szakmailag irányítja és koordinálja a járási hivatalok közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai feladatait, a közfoglalkoztatási munkavégzés közfoglalkoztatási szerződésben foglaltak szerinti teljesítésének ellenőrzését, a járási hivatalok közreműködését a közfoglalkoztatási támogatások ellenőrzésében,
b) javaslatot tesz a közfoglalkoztatási támogatásokat finanszírozó alap decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra.
c) közreműködik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó keretgazdálkodási feladatok ellátásában,
d) a közfoglalkoztatási programokról pénzügyi nyilvántartásokat vezet,
e) jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat készít. Adatszolgáltatási tevékenységeket teljesít a Belügyminisztérium felé,
f) végrehajtja a belügyminiszter által a közfoglalkoztatással összefüggésben kiadott utasításokat. A közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai kérdéseket egyezteti a belügyminisztériummal,
g) értékelő elemző tájékoztató anyagokat készít a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
h) ellátja a START-munka mintaprogramokkal kapcsolatosan a hatáskörébe utalt feladatokat. Részt vesz a döntés előkészítésben,
i) közreműködik a START-munka mintaprogramokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetésében,
j) kezeli a támogatások nyilvántartásának és kifizetésének informatikai rendszereit (IR, FPIR, KTK),
k) a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzési feladatok ellátásának keretében gondoskodik a rendszer szakmai működtetéséről, valamint koordinálja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatalok tevékenységét és képzéseket szervez,
l) szakmailag irányítja és koordinálja az osztályhoz delegált Európai Uniós programok szakmai feladatainak megvalósítását,
m) közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal belső szakmai szabályzatainak közfoglalkoztatással kapcsolatos rendelkezéseinek előkészítésében,

n) közfoglalkoztatási feladatainak ellátása érdekében együttműködik a közfoglalkoztatásban érintett szervezetekkel,
o) a munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán – a járási hivatalok bevonása mellett – rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít,
p) elősegíti az egységes jogértelmezést, jogi véleményt alakít ki, jogi segítséget nyújt a hatósági feladatok ellátásához, állásfoglalást készít a társosztályok, járási hivatalok részéről felmerülő jogalkalmazási problémákban, szükség szerint kéri az illetékes szervek állásfoglalását,
q) ellátja az országos közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatosan a kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat (kérelmek befogadása, döntés előkészítése, javaslattétel, hatósági szerződés megkötése, támogatás utalásának előkészítése, ellenőrzése, teljesítés figyelemmel kísérése),
r) ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat az országos közfoglalkoztatási programok vonatkozásában,
s) ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
t) előkészíti az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal eljárásaival, döntéseivel összefüggésben lefolytatott felügyeleti eljárásban hozott döntéseket,
u) előkészíti az álláskeresési ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében gyakorolt méltányossági jogkörben hozott döntéseket,
v) ellátja a főosztályvezetői titkársági feladatokat,
w) ellátja a főosztály iratkezelésével összefüggő feladatokat, felelős az iratok selejtezéséért,
x) rendszeres elemzéseket készít az aktuális munkaerő-piaci helyzetről,
y) elemzi az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközökből kikerültek nyomon követéses (monitoring) vizsgálatával kapcsolatos anyagokat,
z) ellátja a jogi, jogtanácsosi, perképviseleti feladatokat,
aa) közreműködik a főosztályt érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában.

9. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatai

17. § (1) Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály feladatai körében ellátja:
a) szakmailag irányítja az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatalok foglalkoztatási tevékenységét,
b) szakmailag irányítja és koordinálja az NFA-ból és az Európai Uniós forrásból finanszírozott támogatási tevékenységeket, gondoskodik a pénzügyi források felhasználásának összehangolásáról,
c) ellátja a foglalkoztatáspolitikai aktív eszközök működtetésének koordinálásával, keretgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
d) ellátja az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatokat, irányítja és koordinálja a járási hivatalok projektek megvalósításával kapcsolatos szakmai tevékenységét,
e) meghatározza a hazai finanszírozású, illetve az uniós finanszírozású projektek megvalósítása keretében bevonandó létszámok járási hivatalok szerinti leosztását, és az

ahhoz kapcsolódó pénzügyi forrásokat, koordinálja a vármegyei megvalósítást a meghatározott indikátorok teljesítése érdekében,

f) koordinálja, és módszertanilag segíti a járási hivatalok szolgáltatási tevékenységét, kiemelt figyelemmel a munkaközvetítésre és a munkáltatói kapcsolattartásra,
g) szervezi a Főosztály rendezvényeit,
h) közreműködik a Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésével kapcsolatos gazdálkodási szabályzatok előkészítésében, jogszabályi változás, továbbá a szabályzatok tartalmát érintő változtatás szükségessége esetén a szabályozás módosításában,
i) munkaerő-piaci programot dolgoz ki, valósít meg,
j) ellátja az osztályhoz delegált Európai Uniós programokkal kapcsolatos feladatokat,
k) szakmai megvalósítóként ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat,
l) a pályázati eljárásban a miniszter által hozott döntést követően a központi munkahelyteremtő támogatási ügyekben megkötött hatósági szerződésben foglaltak teljesítését figyelemmel kíséri,
m) ellátja a 2020. március 1. napját megelőzően keletkezett bérgarancia támogatással kapcsolatos ügyeket,
n) vállalkozóvá válást elősegítő támogatást állapít meg,
o) elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket,
p) ellátja a harmadik országbeli állampolgár foglalkoztatásával kapcsolatos szakhatósági feladatokat,
q) ellátja az engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgár, a menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert, továbbá a huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkező, illetve a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy magyarországi foglalkoztatására vonatkozó foglalkoztatói bejelentések teljesítésének igazolásával és a bejelentett adatokról nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
r) ellátja a magán-munkaközvetítők és munkaerő kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
s) közreműködik a végrehajtási feladatok ellátásában,
t) adatszolgáltatást teljesít a szakmai irányítók részére,
u) ellátja és felügyeli a Nemzeti Foglalkoztatási Alapot (NFA) érintő pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos feladatokat és jogköröket,
v) iránymutatást ad a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai részére az NFA működtetésével kapcsolatos pénzügyi munkájukhoz,
w) az NFA kezelője által kialakított számlarend alapján megszervezi, kontírozza és könyveli a gazdasági eseményeket a főkönyvi számlákra,
x) nyilvántartást vezet az NFA-ból, illetve európai uniós keretből nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó követelésekről,
y) ellátja az álláskeresők ellátási rendszerével kapcsolatos, hatáskörébe utalt pénzügyi feladatokat,

z) ellátja az európai uniós források-, közfoglalkoztatási támogatások-, decentralizált és központi keretek vonatkozásában a források felhasználásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

aa) határidőre elkészíti az NFA-val és az Európai Uniós programokkal kapcsolatos pénzügyi jelentéseket, időközi költségvetési jelentést, pénzigényléseket, negyedéves előirányzat-felhasználási tervet,

bb) elkészíti az NFA negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóját a szakmai irányító útmutatása alapján az általa meghatározott határidőre a Számviteli Szabályzat szerint,

cc) biztosítja a könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék ellenőrzése és a szakmai irányító számára a szakszerű, gyors és pontos adatszolgáltatást,

dd) az NFA valamennyi általa kezelt alaprészével kapcsolatos leltározási tevékenységét megszervezi, irányítja, elkészíti és ellenőrzi,

ee) ellátja a szakmai munkát támogató szoftverek működését biztosító informatikai feladatokat,

ff) gondoskodik a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatási rendszer szakmai működtetéséről, ellátja a pályaválasztási kiállítással kapcsolatos feladatokat,

gg) ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tanácsadási, tájékoztatási feladatokat.

10. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály feladatai

18. § (1) A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály feladatai körében ellátja:

a) ellátja a kormányhivatal munkavédelmi, illetve foglalkoztatás felügyeleti hatósági hatáskörébe tartozó, jogszabályokban meghatározott munkavédelmi és foglalkoztatás felügyeleti ellenőrzési feladatokat, illetve a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a jogszabályokban meghatározott intézkedési és felelősségre vonási tevékenységet,

b) adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározott munkavédelmi, illetve foglalkoztatás-felügyeleti feladatokat is ellátó szakmai irányító által meghatározott gyakorisággal, az országos vizsgálatokról, súlyos munkabalesetekről eseti jelleggel, továbbá beszámolókat készít a munkavédelmi, illetve foglalkoztatás-felügyeleti hatósági tevékenységről,

c) a szakmai irányító által működtetett országos szakmai informatikai rendszerben nyilvántartja a munkavédelmi és foglalkoztatás-felügyeleti hatósági eljárás során keletkezett iratokat, hatósági intézkedéseket, munkaegészségügyi bejelentéseket, munkavédelmi, illetve foglalkoztatás-felügyeleti közigazgatási bírságokat és eljárási bírságokat, befizetésre kötelezéseket, költségtérítéseket, továbbá az informatikai rendszer szerint kezeli a hatósági munkára vonatkozó egyéb adatokat, valamint vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat,

d) együttműködik a munkavédelem és a foglalkoztatás-felügyelet irányításában, hatósági tevékenységében jogkörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel, illetve szervezeti egységekkel és felügyeletekkel feladataik ellátása során, valamint a közigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkavállalók érdekképviseleti szerveivel,

e) együttműködik a kormányhivatalok, kormányhivatal járási hivatalainak vezetőivel, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok munkavédelmi és foglalkoztatás-felügyeleti hatósági feladatokat ellátó szervezeti egységeivel, valamint a szakmai irányító szervezeti egységeivel a feladatai hatékony ellátása érdekében,
f) végrehajtja a szakmai irányító által meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatokat,
g) az ellenőrzési jogkör gyakorlása érdekében a szakmai irányító által meghirdetett ellenőrzési terv figyelembevételével meghatározza a munkavédelmi, illetve foglalkoztatás-felügyeleti hatósági tevékenység éves ellenőrzési tervét, a komplex-, illetve célellenőrzés alá vont szakágazatokat, munkáltatói tevékenységi köröket, valamint a vizsgálatok tárgyköreit, az ellenőrzések teljesítésének szempontjait,
h) munkavédelmi hatósági tevékenység keretében elvégzi a súlyos munkabaleset, valamint a külön jogszabályban meghatározott foglalkozási megbetegedés kivizsgálásával, nyilvántartásával kapcsolatban a jogszabályban számára meghatározott feladatokat,
i) elvégzi a jogszabály alapján megküldött munkabaleseti jegyzőkönyvek, fokozott expozíciós esetekről beküldött kivizsgálási jegyzőkönyvek feldolgozását, illetve szakmai rendszerben történő rögzítését. Szükség esetén hatósági vizsgálatot indít,
j) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket,
k) munkavédelmi, illetve foglalkoztatás-felügyeleti hatósági tevékenysége keretében az erre vonatkozó utasítások figyelembevételével, tájékoztatással és tanácsadással segíti a munkáltatókat és munkavállalókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviseleteket, hogy azok a munkavédelemmel, illetve foglalkoztatás-felügyelettel kapcsolatos jogaikat gyakorolhassák és kötelezettségeiket teljesíthessék,
l) szakmailag irányítja és koordinálja az osztályhoz delegált Európai Uniós programok szakmai feladatainak megvalósítását.

11. A Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály munkafolyamatai

11. § (1) A Főosztály az (2)-(22) bekezdésekben megjelölt munkafolyamatokat végzi:
(2) Közfoglalkoztatás szervezése
a) Az országos közfoglalkoztatás vonatkozásában az ügyintéző a benyújtott kérelmet miniszteri döntésre felterjeszti, a miniszteri döntés alapján hatósági szerződést köt, a havi bérfizetések és számlák alapján támogatást számol el.
b) A járási mintaprogramokkal kapcsolatosan az előzetes tervezeteket áttekinti és felterjeszti a Belügyminisztériumba, a miniszteri döntést továbbítja a járási hivatalokba.
c) Adatszolgáltatást teljesít a járási mintaprogramokkal kapcsolatban.
d) Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás vonatkozásában decentralizálja a közfoglalkoztatás előirányzatát és a Belügyminisztérium iránymutatása alapján meghatározza a támogatás odaítélésének irányelveit. Figyelemmel kíséri a keretek felhasználását, és az elvárt létszámok teljesítését, valamint keretátcsoportosítási feladatokat lát el.

e) A költségvetés tervezéséhez valamennyi közfoglalkoztatási forma vonatkozásában igényfelmérési feladatokat végez a közfoglalkoztatók körében. Az adatokat összesíti és továbbítja a Belügyminisztérium részére.
f) A Nemzeti Foglalkoztatási Alap közfoglalkoztatási előirányzata pénzeszközeinek működtetési feladatai keretében folyamatosan figyelemmel kíséri valamennyi közfoglalkoztatási támogatási forma vonatkozásában a keretek felhasználását, a maradványokat és a meghiúsulásokat, melyet havonta jelez a szakmai irányító felé.

(3) Európai Uniós programok megvalósítása
a) Szakmailag irányítja és koordinálja az Európai Uniós programok szakmai feladatainak megvalósítását.
b) E feladatcsoport keretében az ügyintéző ellátja mind a programtervezéssel, mind a programmegvalósítással kapcsolatos szakmai, illetve az egyes pénzügyi feladatokat, továbbá beszámolót, jelentést készít, adatokat szolgáltat.
c) A járási hivatalok számára meghatározza a program megvalósításának indikátorait, folyamatosan figyelemmel kíséri a programba bevont személyek helyzetét, indikátorok teljesítését. A szakmai beszámolók, statisztikai adatszolgáltatásokhoz a járási hivataloktól információt kér.

(4) Munkaerő-piaci ellenőrzés
a) Az ellenőrzés vizsgálja az állami foglalkoztatási szerv által nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását, az álláskeresési ellátásokra való jogosultságot.
b) Az ellenőrzés éves munkaterv alapján történik, amelynek összeállítására a szakmai irányítást gyakorló minisztérium által kiadott országos ellenőrzési terv figyelembe vételével kerül sor, az éves ellenőrzési terv teljesítéséről beszámoló készül.
c) Az ellenőr az ellenőrzés megállapításairól jegyzőkönyvet készít.
d) Az ellenőr meghatározott tartalmú nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről, nyomon követi az intézkedés megtörténtét.
e) Az ellenőr jogosult eljárási bírságot, illetve közigazgatási bírságot kiszabni.

(5) Statisztika, elemzés
a) Az ügyintéző koordinálja a rövid távú munkaerő-piaci prognózis járási hivatal által végzett felvételét, a felmérés eredményei alapján rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít.
b) Az aktív eszközök hatékonyságvizsgálatának részeként nyomon követéses vizsgálatot készít, elemzi a monitoring anyagokat.
c) Tájékoztató anyagokat készít a munkaerő-piaci helyzetről, havonta vármegyei szintű létszámstatisztikát készít az Adattárházból el nem érhető aktív foglalkoztatáspolitikai eszközökről, heti statisztikát állít össze a vármegyében legalább 10 főt érintő új munkahelyekről és létszámfelvételekről, illetve a csoportos létszámcsökkentésekről.

(6) Irattározás
a) Az ügyintéző irányítja a Központi Irattárat, gondoskodik szakszerű működtetéséről.
b) Az ügyintéző figyelemmel kíséri az elintézett ügyek, ügyiratok irattári leadását, hiánylista alapján felszólítja az ügyintézőket az elintézett ügyiratok átmeneti irattárba történő leadására.

c) A kijelölt ügyintéző kapcsolatot tart a Levéltárral, gondoskodik a történeti értékű iratok levéltári átadásáról. Elvégzi az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
d) Az ügyintéző elvégzi az OSAP adatszolgáltatást és egyéb iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat teljesít, közreműködik hatósági adatszolgáltatások teljesítésében.

(7) Főosztályvezetői asszisztencia
a) Az asszisztens ellátja a titkárságon megjelenő kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységeket.
b) Szervezi és koordinálja a főosztályvezető munkájához kapcsolódó külső és belső munkakapcsolatokat, programokat, rendezvényeket, egyezteti és ütemezi a szakmai megbeszéléseket, találkozókat.
c) Biztosítja a főosztályvezető munkájához kötődő írásbeli dokumentumokat.
d) Hivatali levelezést bonyolít, egyéb belső szervezeti iratokat készít elő.
e) Kezeli a főosztályhoz érkező küldeményeket.
f) Az ügyintézésre megadott határidőket rögzíti, nyilvántartja, ellenőrzi a határidő betartását.
g) Kapcsolatot tart a szervezet külső partnereivel, valamint a szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival.

(8) Jogi tevékenység
a) A kamarai jogtanácsos ellátja a Somogy Vármegyei Kormányhivatal és szervezeti egységei, valamint valamennyi járási hivatalának jogi képviseletét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bármely bíróság előtt folyamatban lévő polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási peres, nemperes és egyéb közigazgatási bírósági eljárásokban, képviseli a Kormányhivatalt közjegyzői eljárásokban.
b) A kamarai jogtanácsos közreműködik a támogatásokhoz kapcsolódó jelzálogjog-szerződés megkötésében, az ingatlan-nyilvántartási eljárásokban, ellenjegyzi a dokumentumokat.
c) A kamarai jogtanácsos előkészíti a felügyeleti eljárásban hozott döntéseket.
d) Közreműködik a végrehajtási ügyek intézésben.
e) A kamarai jogtanácsos jogi kérdésekben állásfoglalást készít, közreműködik állásfoglalás kidolgozásában, jogi szempontból véleményezi a szakmai anyagokat, dokumentumokat.
f) A kamarai jogtanácsos előkészíti az álláskeresési ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében gyakorolt méltányossági jogkörben hozott döntéseket.

(9) Az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatal szakmai tevékenységének irányítása
a) Szakmailag irányítja, ellenőrzi és koordinálja a járási hivatalok álláskeresők nyilvántartásával és ellátásával kapcsolatos hatósági tevékenységét.
b) Szakmailag irányítja, ellenőrzi és koordinálja a járási hivatalok foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos tevékenységét.
c) Szakmailag irányítja, ellenőrzi és koordinálja a járási hivatalok közfoglalkoztatással kapcsolatos tevékenységét.
d) Gondoskodik a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatások összehangolásáról, az egyes szolgáltatások járási hivatali szinten történő biztosításáról.

e) Koordinálja, figyelemmel kíséri a járási hivatalokban dolgozó EURES asszisztensek munkáját, részükre folyamatos tájékoztatást, ismeretátadást biztosít, évente legalább egy alkalommal szakmai tájékoztató napot tart.
f) Szakmailag irányítja és koordinálja a járási hivatalok vállalati kapcsolattartás keretében végzett tevékenységét, a munkáltatókkal való kapcsolatfelvételt, a kapcsolatok ápolását, a munkáltatói igények felmérését és a sikeres közvetítés érdekében végzett járási tevékenységet.

(10) Foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenység
a) Közreműködik a főosztály feladatkörébe utalt munkaerőpiaci alkalmazkodás támogatásához kapcsolatos tevékenységek ellátásában, segíti ezen tevékenységek megvalósulását.
b) Közreműködik a vállalkozóvá válást elősegítő támogatás megállapításának előfeltételeként meghatározott, vállalkozás indításához szükséges szolgáltatás lebonyolításában, a szolgáltatás keretében elkészített üzleti terv értékelésében.
c) A munkaerőpiaci programban meghatározottak szerint az álláskereső kérelme alapján vállalkozóvá válást elősegítő támogatást nyújt, hatósági szerződést köt, a hatósági szerződés szerint biztosítja a támogatás folyósítását, figyelemmel kíséri a hatósági szerződésben foglaltak teljesítését, szerződésszegés esetén intézkedik a támogatás visszakövetelése iránt.
d) Információt gyűjt a szolgáltatásról, közreműködik a szolgáltatás-fejlesztésben, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó kiadvány, tájékoztató anyag összeállításában, a pályaválasztási kiállítás és egyéb rendezvények szervezésében.

(11) Egyéb támogatásokkal kapcsolatos tevékenység
a) 2020. március 1. napjától a bérgarancia támogatással kapcsolatos feladatokat az állami foglalkoztatási szervként eljáró Budapest Főváros Kormányhivatala át nem ruházható hatáskörben országos illetékességgel látja el. 2020. március 1. napját megelőzően keletkezett bérgarancia támogatással kapcsolatos ügyek esetében nyomon követi a támogatás felhasználását.
b) A pályázati eljárásban, a miniszter által hozott döntést követően megállapítható központi munkahelyteremtő támogatást szabályozó jogszabály hatályon kívül helyezésre került. A munkahelyteremtő támogatás tárgyában már megkötött hatósági szerződések vonatkozásában az ügyintéző figyelemmel kíséri a hatósági szerződésben foglaltak teljesítését, szerződésszegés esetén intézkedik a támogatás visszakövetelése iránt.

(12) Hatósági engedélyezés
a) Az ügyintéző ellátja a harmadik országbeli állampolgár magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezésével kapcsolatos tevékenységeket: a feltételek vizsgálatát követően kiadja a munkavállalási engedélyt, fogadja a foglalkoztatással kapcsolatos foglalkoztatói bejelentéseket.
b) A harmadik országbeli állampolgár magyarországi tartózkodásának összevont kérelmezési eljárásban történő engedélyezése során az idegenrendészeti hatóság eljárásában szakhatóságként működik közre, szakhatósági állásfoglalást ad ki a harmadik országbeli állampolgár magyarországi foglalkoztatásának tárgyában.

(13) Hatósági nyilvántartás

a) Befogadja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, az engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok, illetve a menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert, továbbá a huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkező személyek magyarországi foglalkoztatásáról szóló foglalkoztatói bejelentéseket. Igazolja a bejelentés teljesítését és a bejelentett adatokról nyilvántartást vezet.
b) Az ügyintéző az ügyfél bejelentése alapján nyilvántartásba veszi a magán-munkaközvetítőt és a munkaerő-kölcsönzőt, a nyilvántartás vezetése során rögzíti a változásokat. A jogszabályban meghatározott esetekben törli a kölcsönbeadót, illetve a magán-munkaközvetítőt a nyilvántartásból. A nyilvántartáshoz kapcsolódóan a jogszabályban meghatározott időközönként és módon statisztikai, adatszolgáltatást teljesít.

(14) Szakrendszerek informatikai támogatása

a) A rendszergazda ellátja az Integrált Rendszer (IR), valamint a Foglalkoztatáspolitikai eszközök működtetését támogató Integrált Pénzügyi Információs Rendszer (FPIR) működtetését.
b) A rendszergazda informatikailag támogatja a foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi szakterületen alkalmazott szakrendszerek működtetését.
c) Támogatja az ügyviteli folyamatokat, a hibákat jelzi a fejlesztők felé, illetve speciális jogosultságok birtokában a hibákat javítja.
d) Közreműködi adatok feldolgozásában, adatszolgáltatásokban.

(15) EURES

a) Az ügyintéző tanácsadói munka keretében figyelemmel kíséri a szabad álláshelyeket, felajánlja az EURES szolgáltatásait munkáltatóknak és munkát keresőknek, a beérkező személyes, telefonos és írásos megkereséseket megválaszolja.
b) Az Európai uniós munkavállaláshoz kapcsolódóan információt nyújt, tanácsadást végez.
c) Információt nyújt hiányszakmákról, többletekről, megismeri és nyomon követi a tagállamokra vonatkozó információkat (munkaerőpiac, élet- és munkakörülmények).
d) Az EURES asszisztensektől kapott (munkaerő-piaci) információk alapján mobilitási/toborzási projekteket készít elő, bonyolít le.
e) Rendszeres jelentést készít az ügyfélforgalomról és az információs és tanácsadói tevékenységéről az EURES Nemzeti Koordinációs Iroda részére.
f) Részt vesz rendezvényeken az EURES képzési munkacsoportjában. Kapcsolatot tart más tagállamok EURES tanácsadóival, partnerszervezetekkel (diákirodák, oktatási intézmények, teleházak, stb.).

(16) Vállalati kapcsolattartás

a) A munkafolyamat felöleli a munkaerőpiacon fellelhető kettősség, a munkaerőhiány és a munkanélküliség csökkentése, illetve a munkára képes és dolgozni akaró ügyfelek rövid időn belüli elsődleges munkaerőpiacon történő elhelyezése érdekében végzett tevékenységet.
b) A vármegye nagy munkáltatóival a főosztály munkáltatói kapcsolattartója felveszi a kapcsolatot, továbbá a kapcsolat ápolásán túl a munkáltatói igények felmérését

követően a járási hivatallal együttműködve a sikeres közvetítés érdekében végzi tevékenységét.

(17) NFA pénzügyi és számviteli feladatai

a) A munkafolyamat felöleli a pénzügyi és számviteli feladatok végrehajtásának szervezését és ellenőrzését, a területi NFA pénzügyi jelentéseinek elkészítésének koordinálását.
b) Az ügyintéző megszervezi és irányítja az NFA eszközei és forrásai tekintetében a leltározási tevékenységet.
c) Közreműködik az adatszolgáltatások elkészítésében.
d) Bevétel kezelés: a jogalap nélkül felvett ellátások és támogatások visszafizetése címén beérkező bevételek, továbbá a bankszámlára jóváírásként visszajött ellátások és támogatások kezelése és nyilvántartása.
e) Kiadás-kezelés során érvényesíti a Közfoglalkoztatási Osztály, a Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály és a járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak teljesítésigazolt, utalásra előkészített tételeit, elkészíti az utalványrendeletet és gondoskodik a Magyar Államkincstár által működtetett Számlavezető Rendszeren keresztül történő pénzügyi teljesítésről.
f) A társadalombiztosítási és adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat elkészíti és továbbítja az ügyfélkapun keresztül, ezzel összefüggésben folyamatosan egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal és a közös adófolyószámlát kezelő Somogy Vármegyei Kormányhivatallal.

(18) Főkönyvi könyvelés

a) Az ügyintéző a számlarend alapján kontírozott tételeket könyveli, a könyvelést összeveti az analitikával, az eltérések kezelését koordinálja.
b) A könyvelés adatai alapján elkészíti az NFA negyedéves mérlegjelentését és éves beszámolóját a szakmai irányító szerv által meghatározott formában és az általa megadott határidőre, biztosítva azok tartalmi és számszaki helyességét.
c) A könyveléssel összefüggő pénzforgalmi jellegű adatszolgáltatásokat teljesít, biztosítja a főkönyvi könyvelés és a kincstári adatok egyezőségét, ennek érdekében Egységes Rovat Azonosító rendezést nyújt be a Magyar Államkincstár részére.
d) Pénzigénylést állít össze a szakmai osztályoktól és a járási hivatalok foglalkoztatási osztályaitól kapott információk alapján, illetve a kötelezettségvállalás nyilvántartás segítségével, biztosítva a zavartalan pénzellátást.
e) Az NFA valamennyi általa kezelt alaprészével kapcsolatosan teljesítendő leltározási tevékenységben részt vesz.

(19) Európai uniós programok pénzügyi vezetése

a) Az ügyintéző a projekt pénzügyi keretét figyelemmel kíséri, közreműködik az előirányzat felhasználási terv elkészítésében.
b) A beérkező dokumentumokat, bizonylatokat ellenőrzi, hiánypótoltatja, utalványrendeletet készít, gondoskodik a számlák és költségelszámolások pénzügyi teljesítéséről.
c) A főkönyvi könyvelés és az analitika közötti folyamatos egyeztetést lefolytatja.

d) A kifizetési kérelemhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat ellátja, kifizetési kérelmet állít össze, gondoskodik az internetes feltöltésről és a szakmai irányító részére történő továbbításról.
e) A projekt előrehaladása során a teljesített kifizetéseket tartalmazó nyilvántartásokat vezeti.

(20) Keretgazdálkodás

a) A munkafolyamat keretében eljáró ügyintéző a szakmai irányítást gyakorló minisztérium által a vármegyére vonatkozóan biztosított kereteket leosztja az állami foglalkoztatási szervként eljáró vármegyei kormányhivatal és a járási hivatalok részére.
b) Figyelemmel kíséri a keretek felhasználását, a maradványokat, a meghiúsulásokat és keret átcsoportosításokat végez. A keretekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat teljesít, továbbá évzárási és évnyitási feladatokat lát el.

(21) Foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés

a) A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági hatáskörében eljáró kormányhivatal ellátja a foglalkoztatás felügyeletéről szóló jogszabályokban megjelölt feladatokat.
b) Kivizsgálja a foglalkoztatás-felügyeleti hatósághoz érkezett, vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket, amennyiben azok hatáskörébe tartoznak.
c) Részt vesz a foglalkoztatás-felügyeleti előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenység ellátásában.

(22) Munkavédelmi hatósági ellenőrzés

a) Tájékoztatással és tanácsadással segíti a munkáltatókat és munkavállalókat, a munkavédelmi képviselőket, továbbá az érdekképviseleteket, hogy azok a munkavédelemmel kapcsolatos jogaikat gyakorolhassák, és kötelezettségeiket teljesíthessék.
b) A munkavédelmi jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartja a munkáltatók számára jogszabályban meghatározott munkavédelmi tartalmú bejelentéseit, így különösen a
    ba) rákkeltő vagy mutagén anyagok expozíciójával
    bb) építési munkahelyen a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó mértékű tevékenységgel
    bc) a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről szóló jogszabály alapján a 2-4. csoportba tartozó biológiai tényezőkkel történő tevékenységgel
    bd) az azbeszttel végzett tevékenységgel
    be) a túlnyomásos légtérben végzett tevékenységgel
    bf) humánegészségügyben a munkavégzés során az éles vagy hegyes eszközökkel végzett tevékenységgel kapcsolatos bejelentéseit.
c) Feldolgozza és nyilvántartja a bejelentett munkabaleseteket, fokozott expozíciós eseteket, melyek vonatkozásában szükség esetén – a munkáltató ezirányú felelősségét nem érintve –hatósági kivizsgálást folytat le.
d) A munkáltató ezirányú felelősségét nem érintve kivizsgálja a bejelentett súlyos munkabaleseteket.
e) Kivizsgálja a bejelentett foglalkozási megbetegedéseket, melyeket elbírálás céljából továbbít a munkahigiénés és foglalkozás egészségügyi szerv felé.

f) Helyszíni ellenőrzést folytat le a jogszabályokban meghatározott munkavédelmi követelmények megvalósulásának vizsgálatára.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

12. A főosztály vezetője

12. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

a) elkészíti a Főosztály ügyrendjét,
b) meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési terveit,
c) közreműködik a járási hivatal foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatokat ellátó munkatársainak szakmai képzésében, szakmai ajánlásokkal segíti a járási hivatal ez irányú hatósági és szolgáltató tevékenységét,
d) együttműködik a Kormányhivatal, a járási hivatalok vezetőivel, továbbá a foglalkoztatáspolitikáért, a közfoglalkoztatásért felelős minisztériumok szakmai és funkcionális szervezeti egységeivel a jogszabályokban meghatározott feladataik hatékony megoldása érdekében,
e) együttműködik a Kormányhivatal foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi hatósági tevékenységét szakmailag irányító minisztériummal,
f) koordinálja a Főosztály jogi tevékenységét.
g) a Közszolgálati Szabályzatban rögzített mentori rendszer működtetése érdekében a Főosztály állományába belépő kormánytisztviselő mentorának személyére az érintett osztályvezető véleményének kikérését követően javaslatot tesz a főispán részére.

13. Közfoglalkoztatási Osztály dolgozói

13. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) közvetlenül részt vesz a Főosztály célkitűzéseinek, alapvető feladatainak kialakításában, a végrehajtás megszervezésében, a feladatok koordinálásában, különösen:
   aa) a hagyományos hosszabb idejű közfoglalkoztatással,
   ab) az országos közfoglalkoztatási programokkal,
   ac) a járási startmunka kistérségi mintaprogramokkal,
   ad) egyéb közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatosan;
b) véleményezi a hatáskörébe utalt feladatokkal összefüggő utasítások tervezetét, illetve azok előkészítésében közreműködik,
c) közreműködik a felsőbb szervek számára készítendő előterjesztések elkészítésében, a beérkezett előterjesztések véleményezésében,

d) véleményezi a szervezet belső szakmai szabályzatainak elkészítését,
e) irányítja és koordinálja az iktatási, iratkezelési, irattározási feladatokat,
f) ellátja a hatósági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat (OSAP),
g) ellátja a főosztály jogi feladatait,
h) munkaerő-piaci elemzéssel kapcsolatos feladatokat lát el,
i) irányítja és koordinálja a munkaerőpiaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
j) irányítja járási hivatalok hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatási feladatok ellátását, biztosítja a közfoglalkoztatási programoknak jogszabályok és eljárási rendek szerinti működtetését,
k) felügyeli a járási hivatalok közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáját, felelőssége kiterjed a járási hivatalok közfoglalkoztatással kapcsolatos szakmai munkájának ellenőrzésére,
l) figyelemmel kíséri a közfoglalkoztatási támogatás járási hivatalokra leosztott NFA decentralizált keretének felhasználását, szükség esetén javaslatot tesz a keretek átcsoportosítására,
m) ellátja a járási hivatalokban működtetett közfoglalkoztatási programok koordinációját,
n) tervezi, koordinálja a járási hivatalokkal való együttműködésben megvalósuló – közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb forrásból finanszírozott – foglalkoztathatóságot, illetve annak fejlesztését célzó projekteket,
o) figyelemmel kíséri az osztályhoz delegált Európia Uniós programokkal kapcsolatos feladatok ellátását, irányítja és felügyeli azok megvalósulását.
p) a Közszolgálati Szabályzatban rögzített mentori rendszer működtetése érdekében a Főosztály állományába belépő kormánytisztviselő mentorának személyére vonatkozó főosztályvezetői javaslatot osztályának érintettsége esetén véleményezi.

14. § (1) Az Osztályon betöltött álláshelyek:
a) közfoglalkoztatási szakügyintéző/ügyintéző
b) munkaerőpiaci szakügyintéző/statisztikus
c) munkaerőpiaci szakügyintéző/munkaerőpiaci ellenőr
d) igazgatási ügyintéző
e) titkársági ügyintéző
f) kamarai jogtanácsos

(2) Az Osztályon dolgozó valamennyi - Közszolgálati Szabályzatban foglalt feltételeknek megfelelő - kormánytisztviselő mentorrá történő kinevezésre javasolható, amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesítő mentorált által ellátandó álláshelyi feladatok teljesítéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezik. A mentori kinevezés esetén a kormánytisztviselő álláshelyi feladatain túlmenően köteles a mentori feladatok ellátásra is.

(3) A közfoglalkoztatási szakügyintéző/ügyintéző feladatai:

a) ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos vármegyei feladatokat, segíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályait a közfoglalkoztatási támogatások működtetésében,
b) szakmailag koordinálja, és módszertani segítséget nyújt a járási hivatal foglalkoztatási osztályai részére a közfoglalkoztatással kapcsolatos valamennyi támogatási formánál, a feladatok ellátásához,
c) előkészíti a járási Startmunka mintaprogramokkal kapcsolatos tervezési feladatokat, elősegíti a tervtárgyalások lebonyolítását, közreműködik a benyújtott előzetes tervezetek felterjesztésében a közfoglalkoztatásért felelős minisztérium felé. Az ezzel összefüggésben előírt táblázatokat, dokumentációkat elkészíti,
d) közreműködik a közfoglalkoztatás keretében megvalósuló képzésekkel kapcsolatos feladatok lebonyolításában,
e) közreműködik a heti jelentések és szakmai beszámolók készítésében a közfoglalkoztatásért felelős minisztérium számára,
f) kapcsolatot tart a közfoglalkoztatásban érintett szakmai- és civil szervezetekkel, képző intézményekkel, önkormányzatokkal,
g) ellátja az országos közfoglalkoztatási programmal összefüggő vármegyei feladatokat:
   ga) tájékoztatja az érdeklődőket a támogatási lehetőségről,
   gb) a beérkezett kérelmeket tartalmilag és formailag átvizsgálja,
   gc) előkészíti a kérelmeket értékelésre,
   gd) döntést követően elkészíti a hatósági szerződéseket,
   ge) analitikus nyilvántartást vezet a támogatásokról és a kifizetésekről,
   gf) segítséget nyújt a munkáltatóknak az elszámolások benyújtásához,
   gg) kapcsolatot tart a közfoglalkoztatókkal;
h) a benyújtott számlák, bérjegyzékek és egyéb bizonylatok alapján elkészíti a támogatások pénzügyi feladását,
i) statisztikai jelentéseket, értékelő anyagokat, leltárt készít. Biztosítja a közfoglalkoztatás támogatási adatainak integrált rendszerben (IR) történő rögzítését,
j) ellátja a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos keretgazdálkodási feladatokat a Nemzeti Foglalkoztatási Alap decentralizált és központi kerete, valamint a Startmunka Program keretei tekintetében, amelynek keretében:
   ja) használja a keretgazdálkodással összefüggésben az IR, FPIR számítógépes programokat,
   jb) havonta tájékoztatást készít a keretek, kötelezettségek és tényleges kifizetések alakulásáról,
   jc) adatot, információt nyújt a VIR adatszolgáltatáshoz.

(4) A titkársági ügyintéző feladatai:
a) a titkárságon megjelenő kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységek ellátása, támogatása,
b) az főosztályvezető munkájához kapcsolódó külső és belső munkakapcsolatok szervezése és koordinálása,
c) az főosztályvezető munkájához kötődő írásbeli dokumentumok biztosítása (előállítása, szerkesztése, sokszorosítása stb.),
d) hivatali levelezés bonyolítása, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése,

e) a főosztályra (posta, e-mail, fax, személyes benyújtás, futárszolgálat stb. útján) érkező levelek érkeztetése, szignálásra előkészítése, digitalizálása, a postai küldemények szétosztása és az ehhez kapcsolódó szervezési, koordinációs feladatok ellátása,
f) szakmai megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése,
g) a hivatali kapcsolatok koordinálása,
h) határidők rögzítése, nyilvántartása, a határidő betartásának kontrollálása,
i) a titkársági kommunikációs eszközök, szoftverek kezelése,
j) a titkársági feladatokhoz kapcsolódó ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása.

(5) Az igazgatási ügyintéző feladatai:
a) ellátja a főosztály iratkezelési feladatait,
b) ellátja az iratselejtezési feladatokat,
c) közreműködik az iratkezelési szabályzatban meghatározott ellenőrzés végrehajtásában,
d) irányítja a Központi Irattárat, gondoskodik szakszerű működtetéséről,
e) figyelemmel kíséri az elintézett ügyek, ügyiratok irattári leadását, hiánylista alapján felszólítja az ügyintézőket az elintézett ügyiratok átmeneti irattárba történő leadására,
f) kapcsolatot tart a Somogy Vármegyei Levéltárral. Gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról,
g) elvégzi az iratkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
h) közreműködik az állami foglalkoztatási szerv adatgyűjtési, adatszolgáltató feladatainak a végrehajtásában,
i) fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(6) A kamarai jogtanácsos feladatai:
a) ellátja a Kormányhivatalon belül a jogtanácsosi feladatokat a Jogi és Perképviseleti Osztály vezetőjének irányítása által,
b) elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik az egységes joggyakorlat és módszertan kialakításában, állásfoglalást készít, véleményezi a belső szabályzatokat, eljárásrendeket, módszertani útmutatókat,
c) előkészíti a járási hivatalok foglalkoztatási osztályának eljárásaival, döntéseivel összefüggésben indult felügyeleti eljárásban hozott döntéseket,
d) követelések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat lát el,
e) ellátja a panaszok, közérdekű bejelentések intézéséhez kapcsolódó feladatokat,
f) előkészíti az álláskeresési ellátások és a foglalkoztatást elősegítő támogatások tekintetében gyakorolt méltányossági jogkörben hozott döntéseket,
g) nyilvántartást vezet a folyamatban lévő perekről, fizetési meghagyásos ügyekről, végrehajtási ügyekről,
h) hatósági ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése,
i) fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel a főosztályvezető és az osztályvezetők megbízzák,

(7) A munkaerőpiaci szakügyintéző/statisztikus feladatai:

a) az aktív eszközök hatékonyságvizsgálatának részeként elvégzi a nyomon követéses (MONITORING) vizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
b) elemzi az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközökből kikerültek MONITORING vizsgálatával kapcsolatos anyagokat,
c) havi rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az aktuális munkaerő-piaci helyzetről,
d) a munkaerő-piaci helyzet éves szintű alakulásáról tájékoztató anyagot készít,
e) havonta vármegyei szintű létszámstatisztikát készít az Adattárházból el nem érhető aktív foglalkoztatáspolitikai eszközökről,
f) heti statisztikát állít össze a vármegyében legalább 10 főt érintő új munkahelyekről és létszámfelvételekről, illetve a csoportos létszámcsökkentésekről.

(8) A munkaerőpiaci szakügyintéző/munkaerőpiaci ellenőr feladatai:
a) a Somogy Vármegyei Kormányhivatal illetékességi területén munkaerőpiaci hatósági ellenőrzést végez,
b) ellenőrzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alap közfoglalkoztatási előirányzat pénzeszközeinek felhasználását,
c) ellenőrzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását, az álláskeresési ellátásokra való jogosultságot, valamint egyéb, jogszabályban meghatározott ellenőrzéseket folytat,
d) az ellenőrzéseket elsődlegesen az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv alapján, havi, illetve heti ütemezésben végzi,
e) a vezető által soron kívül elrendelt ellenőrzést haladéktalanul teljesíti,
f) tapasztalt jogsértés esetén közreműködésével elősegíti a törvényes állapot helyreállítását,
g) a helyszíni ellenőrzés megállapításairól jegyzőkönyvet készít, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik,
h) a vizsgálat tapasztalatairól jelentést készít,
i) nyomon követi az ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések megvalósítását,
j) az ellenőrzésekről vezeti az előírt nyilvántartást, dokumentációt, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
k) az ellenőrzésekről adatszolgáltatásokat teljesít, illetve közreműködik adatszolgáltatás teljesítésében,
l) közreműködik az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv összeállításában,
m) közreműködik a munkaerő-piaci ellenőrzésekről szóló beszámolók, jelentések elkészítésében,

n) együttműködik más szervezeti egységekkel, társhatóságokkal az ellenőrzési feladatok végrehajtása érdekében,

o) fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

14. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály dolgozói

15. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) munkaerőpiaci programokat véleményez,
b) irányítja a pályázati eljárás keretében nyújtott munkahelyteremtő támogatással kapcsolatos feladatokat,
c) részt vesz a támogatások megállapításának döntés-előkészítésében, döntést követően koordinálja a támogatási szerződések elkészítését,
d) figyelemmel kíséri a támogatások felhasználását, a vállalt kötelezettségek teljesítését,
e) irányítja a foglalkoztatási osztályok aktív eszköz gazdálkodással és szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátását,
f) irányítja a─vállalkozóvá válást elősegítő támogatással kapcsolatos munkaerőpiaci program összeállítását, több vármegyére kiterjedő vagy országos szintű munkaerőpiaci program esetén koordinálja a program végrehajtását,
g) irányítja a vállalkozóvá válással kapcsolatos hatósági tevékenységet,
h) koordinálja keretgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
i) figyelemmel kíséri az NFA decentralizált keretének ütemezett felhasználását, szükség esetén javaslatot tesz a keretek átcsoportosítására,
j) irányítja a járási hivatalok foglalkoztatást elősegítő támogatás megállapításával kapcsolatos tevékenységét,
k) irányítja és koordinálja a pályaválasztási napok rendezvénysorozat szervezését, megvalósítását,
l) a munkáltatói igények figyelembe vételével irányítja a munkaerőpiaci alkalmazkodás támogatását,
m) gondoskodik az NFA-ból, illetve az Európai Szociális Alapból finanszírozott foglalkoztatási programok kidolgozásáról, megvalósításáról, valamint a szakmai koordinációjáról.
n) figyelemmel kíséri az európai uniós forrásból indított programok tervezését, megvalósítását,
o) részt vesz a Főosztály célkitűzéseinek, alapvető feladatainak kialakításában, a végrehajtás megszervezésében, a feladatok koordinálásában,
p) elvégzi a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi munkavállalásának engedélyezését, szakhatósági állásfoglalása kiadását az idegenrendészeti hatóság megkeresésére, illetve az engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli

állampolgárok, továbbá a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek magyarországi foglalkoztatása bejelentésének igazolását,

q) munkaerő-közvetítő, munkaerő kölcsönző szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
r) EURES tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
s) informatikai feladatok,
t) véleményezi a hatáskörébe utalt feladatokkal összefüggő utasítások tervezetét,
u) a hatáskörébe tartozó ügyekben közreműködik a felsőbb szervek számára készítendő előterjesztések elkészítésében, a beérkezett előterjesztések véleményezésében,
v) a hatáskörébe tartozó ügyekben közreműködik a szervezet belső szabályzatainak elkészítésében.
w) a Közszolgálati Szabályzatban rögzített mentori rendszer működtetése érdekében a Főosztály állományába belépő kormánytisztviselő mentorának személyére vonatkozó főosztályvezetői javaslatot osztályának érintettsége esetén véleményezi.

16. § (1) A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

d) munkaerőpiaci szakügyintéző/ügyintéző/támogatási szakügyintéző/ügyintéző
e) munkaerőpiaci szakügyintéző/ügyintéző/támogatási, végrehajtási szakügyintéző/ügyintéző
f) munkaerőpiaci szakügyintéző/ügyintéző/hatósági engedélyezési, nyilvántartási szakügyintéző/ügyintéző
g) informatikai szakügyintéző
h) szolgáltatási szakügyintéző
i) NFA pénzügyi és számviteli szakügyintéző
j) GINOP Plusz 3.1.1 projektmenedzser
k) GINOP Plusz 3.1.1 pénzügyi menedzser
l) GINOP Plusz 3.1.1 szakmai megvalósító
m) GINOP Plusz 3.1.1 ellenőr
n) GINOP Plusz 3.1.1 partnerségi kapcsolattartó
o) GINOP Plusz 3.1.1 szolgáltatást nyújtó munkatárs
p) EURES tanácsadó, vállalati kapcsolattartó
q) GINOP Plusz 4.1.1 projektmenedzser
r) GINOP Plusz 4.1.1 pénzügyi menedzser
s) GINOP Plusz 4.1.1 ellenőr
t) GINOP Plusz 4.1.1 szakmai megvalósító
u) GINOP Plusz 4.1.1 ifjúsági tanácsadó/intenzív szolgáltatást nyújtó

v) GINOP Plusz 4.1.1 mobilizáló munkatárs
w) GINOP Plusz 3.2.1 szakmai megvalósító
x) TOP Plusz 3.1.1 szakmai megvalósító

(2) Az Osztályon dolgozó valamennyi - Közszolgálati Szabályzatban foglalt feltételeknek megfelelő - kormánytisztviselő mentorrá történő kinevezésre javasolható, amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesítő mentorált által ellátandó álláshelyi feladatok teljesítéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezik. A mentori kinevezés esetén a kormánytisztviselő álláshelyi feladatain túlmenően köteles a mentori feladatok ellátásra is.

(3) A munkaerőpiaci szakügyintéző/ügyintéző/támogatási szakügyintéző/ügyintéző feladatai:

a) vállalkozóvá válást elősegítő támogatással, bérgarancia támogatással és foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
b) munkahelyteremtő beruházások támogatásával kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása,
c) folyamatosan figyelemmel kíséri a munkahelyteremtő támogatásban részesült munkáltatók kötelezettségeinek teljesítését, módosítja a támogatási szerződéseket, kötelezettség szegés esetén elkészíti a visszakövetelő határozatokat,
d) figyelemmel kíséri a visszakövetéseket, megteszi a pénzeszközök behajtása érdekében szükséges intézkedéseket,
e) a kötelezettségek teljesítését követően intézkedik a biztosított fedezetek megszűntetéséről,
f) naprakész nyilvántartást vezet a támogatottak kötelezettségeinek teljesítéséről,
g) elvégzi a statisztikai jelentések, értékelő anyagok, leltár készítését,
h) elvégzi az osztályvezető által meghatározott, állami foglalkoztatási szervként eljáró kormányhivatal hatáskörébe utalt foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
i) tájékoztatja az érdeklődőket a vállalkozóvá válást elősegítő támogatási lehetőségéről,
j) átvizsgálja a beérkezett kérelmeket tartalmilag és formailag,
k) döntés előkészítő tevékenységet végez,
l) döntést követően elkészíti a hatósági szerződéseket,
m) előkészíti a beérkező számlák alapján a támogatások pénzügyi feladását,
n) figyelemmel kíséri a vállalt kötelezettségek teljesítését,
o) figyelemmel kíséri a Bérgarancia Alapból 2020. március 1. napját megelőzően nyújtott támogatások visszafizetését,

p) a támogatások lehívásakor számlák alapján a támogatások pénzügyi feladásának előkészítése az FPIR rendszerben,

q) a Magyar Államkincstár OTR adatszolgáltatási feladatainak teljesítése, mint a pályázati kiírás előtti engedélyeztetés kérése benyújtott pályázatok rögzítése, a pályáztatás során az aktuális adatok rögzítése, a pályáztok lezárása,

r) ellátja a munkaerő-kölcsönzőkkel és magán-munkaközvetítőkkel kapcsolatos feladatokat, (nyilvántartásba, tájékoztatás, adatszolgáltatás).

(4) A munkaerőpiaci szakügyintéző/ügyintéző/támogatási, végrehajtási szakügyintéző/ügyintéző feladatai:

a) az irányadó jogszabályok alapján szakmailag koordinálja és segíti a járások valamennyi munkaerőpiaci alkalmazkodás támogatásával kapcsolatos tevékenységét,

b) visszakövetelésről rendelkező hatósági döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,

c) a végrehajtás elrendeléséről szóló hatósági döntés előkészítése,

d) állami adóhatóság megkeresése a végrehajtás foganatosítása iránt, a végrehajtás során kapcsolattartás az állami adóhatósággal és az önálló bírósági végrehajtóval,

e) felszámolási eljárások folyamatos figyelemmel kísérése,

f) a behajthatatlan követelések nyilvántartásból való törlésének előkészítése,

g) ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat.

(5) A munkaerőpiaci szakügyintéző/ügyintéző/hatósági engedélyezési, nyilvántartási szakügyintéző/ügyintéző feladatai:

a) ellátja a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának összevont kérelmezési eljárásában a szakhatósági feladatokat, illetve az összevont eljárás hatálya alá nem tartozó ügyekben ellátja a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatása engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,

(6) Az informatikai szakügyintéző feladatai:

a) Integrált Rendszert (IR) használó szervezeti egységek és munkatársak informatikai támogatása, a magas szintű ügyfélkiszolgálás zökkenőmentes biztosítása a járási hivatalok foglalkoztatási osztályain,

b) ügyviteli folyamatok támogatása, hibák jelzése az IR HelpDesk (HD) szolgálat felé, hibák javítása speciális jogosultságok birtokában a fenti modulokban,

c) az adatok feldolgozásában való intenzív közreműködés, segítség. Az adatszolgáltatási igények gyors, pontos kielégítésének segítése,
d) IMAP iktatórendszer vármegyei rendszergazdai feladatainak ellátása,
e) fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(7) A szolgáltatási szakügyintéző feladatai:
a) gondoskodik a szolgáltatási rendszer szakmai működtetéséről,
b) munkaerő-piaci programok vármegyei koordinálása, a szolgáltatások fejlesztésében való közreműködés,
c) koordinálja és módszertanilag segíti a foglalkoztatási osztályok szolgáltatási tevékenységét, kiemelt figyelemmel a munkaközvetítésre és a munkáltatói kapcsolattartásra,
d) pályaorientációs tanácsadás nyújtása és koordinálása,
e) közreműködés a vállalkozóvá válást elősegítő támogatás megállapításának előfeltételeként meghatározott, vállalkozás indításához szükséges szolgáltatás lebonyolításában, a szolgáltatás keretében elkészített üzleti terv értékelésében,
f) álláskeresőknek, pályakezdőknek, fiataloknak szóló szakmai rendezvények szervezése,
g) közreműködés a foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatok megvalósításban,
h) közreműködik kiadványok, szakmai anyagok összeállításában,
i) adatszolgáltatásokkal, kiterjesztésre váró állásajánlatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
j) Virtuális Munkaerőpiac Portál koordinációs feladatainak ellátása,
k) Profiling rendszer koordinálása,
l) fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(8) Az NFA pénzügyi és számviteli szakügyintéző:
a) támogatásokkal kapcsolatos utalási feladatok ellátása,
b) s NFA bevételeinek és követeléseinek kontírozása, nyilvántartása,
c) NFA főkönyvi könyvelése, mérleg és beszámoló elkészítése, keretgazdálkodási feladatok ellátása,
d) elkészíti a járási hivatalok Foglalkoztatási Osztályai és a Főosztály szakmai osztályai által az Integrált Rendszerben vagy a Foglalkoztatáspolitikai Pénzügyi Információs Rendszerben teljesítésigazolt, utalásra előkészített aktív eszköz tételek utalványrendeleteit, gondoskodik a pénzügyi teljesítésről,
e) gondoskodik a támogatások, továbbá a különböző költségként felmerülő kiadások pénzügyi teljesítéséről,
f) adatszolgáltatást készít a nettó finanszírozás körébe tartozó önkormányzatok részére utalandó közfoglalkoztatásról a szakmai irányító által kért formában,
g) hetente elkülönítetten köteles adatot szolgáltatni a legalább 50 %-ban külföldi tulajdonú vállalkozások számára az állami foglalkoztatási szerv által megállapított támogatásokról, valamint azok kifizetéséről a szakmai irányító minisztérium részére,
h) részt vesz a NFA leltározási tevékenységének előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában,

i) kontírozza a jogalap nélkül felvett ellátások, támogatások visszafizetése címén történt NFA bevételeket,
j) nyilvántartja a NFA-ból nyújtott kölcsönállományt,
k) a behajthatatlan és méltányosságból elengedett követeléseket kivezeti az analitikus nyilvántartásból,
l) vezeti a költségvetési függő bevételek analitikus nyilvántartását,
m) a bevételek vonatkozásában az analitika és a főkönyvi könyvelés közötti egyeztetéseket elvégzi,
n) részt vesz az FPIR rendszer működésének szakmai irányításában,
o) részt vesz a NFA tervezési, értékelési feladatainak ellátásában,
p) közreműködik az FPIR évzárás – évnyitás feladatainak ellátásában,
q) elkészíti a NFA negyedéves mérlegjelentéseit, éves beszámolóját a szakmai irányító szerv által meghatározott formában és az általa megadott határidőre, biztosítva azok tartalmi és számszaki helyességét, elkészíti az időszakos költségvetési jelentést, illetve a havi pénzügyi adatszolgáltatást,
r) az NFA kezelője által kialakított számlarend alapján kontírozza és könyveli a gazdasági eseményeket a főkönyvi számlákra, vezeti az előírt analitikus nyilvántartásokat. Havonta egyezteti a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartásokkal,
s) érvényesítési, teljesítésigazolási, pénzügyi ellenjegyzési feladatokat lát el a vonatkozó szabályzatok szerint,
t) összeállítja a szakmai osztályoktól és a járási hivatalok Foglalkoztatási Osztályaitól kapott információk segítségével, illetve a kötelezettség nyilvántartás alapján az Alap havi pénzigénylését és negyedéves előirányzat-felhasználási tervét, biztosítja a zavartalan pénzellátást,
u) elkészíti a szakmai irányító által kért formában, a szakmai osztályokkal együttműködve a VIR, időszaki pénzügyi adatszolgáltatást,
v) biztosítja a könyvvizsgáló, a felügyeleti szerv és belső ellenőrzés számára a gyors és pontos adatszolgáltatást,
w) részt vesz a NFA tervezési, értékelési feladatainak ellátásában,
x) kapcsolatot tart a MÁK területi szervével, ellenőrzi az Egységes Rovatazonosító kódokat, elvégzi a kódhelyesbítéseket,
y) ellátja a keretgazdálkodással kapcsolatos feladatokat Nemzeti Foglalkoztatási Alap területi keretei tekintetében,
z) tájékoztatást készít a keretek, kötelezettségek és tényleges kifizetések alakulásáról,
aa) vezetői információs tájékoztató anyagokat készít,
bb) segíti a járási hivatalok Foglalkoztatási Osztályai keretgazdálkodással kapcsolatos tevékenységét,
cc) NFA gazdasági vezetői feladatainak ellátására kijelölt állami tisztviselőként pénzügyi gazdálkodási jogköröket lát el a vonatkozó szabályzatok szerint,
dd) részt vesz a NFA tervezési, értékelési feladatainak ellátásában,
ee) tájékoztatást készít a keretek, kötelezettségek és tényleges kifizetések alakulásáról,
ff) ellátja a pénzügyi és számviteli feladatokat,
gg) koordinálja a területi NFA pénzügyi jelentéseinek elkészítését,
hh) koordinálja és felügyeli a területi NFA keretgazdálkodási tevékenységét,

ii) megszervezi és ellátja a NFA eszközei és forrásai tekintetében a leltározási tevékenységet,
jj) munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken részt vesz, tájékoztatást kér, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a feladatkörébe utalt kérdésekben, a megbeszélésről tájékoztatja a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó kollégákat,
kk) közreműködik az évzárás- évnyitás feladatainak ellátásban,
ll) fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(9) Az EURES tanácsadó, vállalati kapcsolattartó feladatai
a) EURES Európai uniós munkavállaláshoz kapcsolódó információs, tanácsadási, rendezvényszervezési, kiadványszerkesztési, szervezetfejlesztési feladatok teljesítése.,
b) részvétel és közreműködés Európai Uniós munkaerőpiaci-program EURES-szolgáltatások biztosítása érdekében végzett tevékenységeinek megvalósításában,
c) részvétel a szakmai irányító által EURES Nemzeti Koordinációs Iroda működtetésével összefüggő feladatok ellátása keretében szervezett eseményeken (hálózati találkozók, képzések), tanácsadói értekezleteken, konzultációs napokon és munkacsoport-üléseken,
d) részvétel és közreműködés az európai szintű EURES hálózat tevékenységeiben, a tanácsadói hálózatot érintő tréningek hazai koordinálásában,
e) az EURES asszisztensek munkájának koordinálása, figyelemmel kísérése, részükre folyamatos tájékoztatás, ismeretátadás; évente legalább 1 alkalommal szakmai tájékoztató nap tartása az EURES asszisztensek részére,
f) Uniós munkavállalókkal kapcsolatos feladatok és a Főosztály külső és belső kapcsolattartásának biztosítása,
g) felel a kormányhivatal, illetve a Főosztály kommunikációs kötelezettségeinek maradéktalan megvalósításáért, a megfelelő PR és arculati elemek megjelenéséért, használatáért,
h) kapcsolatfelvétel a vármegye nagy munkáltatóival, továbbá a kapcsolat ápolásán túl a munkáltatói igények felmérését követően a járási hivatallal együttműködve a sikeres közvetítés elősegítése, a járási hivatalok vállalati kapcsolattartás keretében végzett tevékenységének szakmai irányítása és koordinálása.

(10) A GINOP és a TOP projektben részt vevő foglalkoztatottak feladatai a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 13. mellékletének 1. függeléke tartalmazza.

15. A Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály dolgozói

17. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) az osztály munkatervének kialakítása, lebontása,

b) gyakorolja az osztály kormánytisztviselőinek vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, valamint a szabadság kiadásának jogát,
c) közreműködik az Osztály szakmai irányításában és elvégzi a tevékenységek ellátásának összehangolását,
d) elvégzi az Osztály tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Főosztály felé,
e) elkészíti az Osztály tevékenységével kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat, közreműködik az intézményi tervek elkészítésében,
f) figyelemmel kíséri az osztály munkaterületei feladattervének teljesítését, segíti azok csoportonkénti elkészítését,
g) ellenőrzi és irányítja az osztályon folyó adatfeldolgozási tevékenységet, gondoskodik azok folyamatos és naprakész állapotban tartásáról, az azokhoz szükséges programok folyamatos karbantartásáról és fejlesztéséről,
h) figyelemmel kíséri az osztályhoz delegált Európia Uniós programokkal kapcsolatos feladatok ellátását, irányítja és felügyeli azok megvalósulását,
i) a Közszolgálati Szabályzatban rögzített mentori rendszer működtetése érdekében a Főosztály állományába belépő kormánytisztviselő mentorának személyére vonatkozó főosztályvezetői javaslatot osztályának érintettsége esetén véleményezi.

18. § (1) A Foglalkoztatási-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) foglalkoztatás-felügyeleti szakügyintéző/ügyintéző
b) jogi szakügyintéző
c) munkavédelmi szakügyintéző/ügyintéző
d) titkársági asszisztens

(2) Az Osztályon dolgozó valamennyi - Közszolgálati Szabályzatban foglalt feltételeknek megfelelő - kormánytisztviselő mentorrá történő kinevezésre javasolható, amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesítő mentorált által ellátandó álláshelyi feladatok teljesítéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezik. A foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi szakterületen a mentorrá történő kinevezéshez a szakmai irányító minisztérium jóváhagyása is szükséges. A mentori kinevezés esetén a kormánytisztviselő álláshelyi feladatain túlmenően köteles a mentori feladatok ellátásra is.

(3) A foglalkoztatás-felügyeleti szakügyintéző feladatai:
a) foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzések tartásával közreműködik a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló törvény, a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló kormányrendelet, és egyéb jogszabályokban foglaltak szerint az Osztály tevékenységében a belső szabályzatok, továbbá az osztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint,
b) a munkáltatók rendszeres ellenőrzésével köteles segíteni és megkövetelni a foglalkoztatás-felügyeleti szabályok érvényesülését a vonatkozó jogszabályok

alapján. A foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzések során hatáskörébe tartozóan intézkedik a munkajogi jogszabályokban foglaltakkal ellentétes állapot megszüntetése érdekében,

c) a heti munkatervét, ellenőrzési tervét összeállítja,
d) eljárásai során törekedik az egységes eljárási szabályok érvényesülésére, a módszertani útmutatókban foglaltakat betartja,
e) a vezetője által kijelölt szakterületen és/vagy kijelölt földrajzi területen hatósági ellenőrzést végez,
f) szükség esetén más foglalkoztatás-felügyeleti hatóság illetékességi területén ellenőrzést végez,
g) az ellenőrzések lebonyolításához megfelelő szakmai felkészültséget szerez, a szakmai anyagok áttanulmányozásával, a jogszabályok és szabványok ismeretével,
h) az ellenőrzései során képviseli a foglalkoztatás-felügyeleti hatóságot a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti jogosítványok tekintetében, figyelemmel az ügyrendben és a kiadmányozási szabályzatban foglaltakra is,
i) a helyszíni ellenőrzésekről látogatási lapot vesz fel, amelynek 3 munkanapon belüli feldolgozásáról gondoskodik,
j) az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyben minden bizonyítékot megjelöl. A jegyzőkönyv szigorú számadású nyomtatvány, amelynek megfelelő kezeléséről gondoskodik,
k) a helyszíni ellenőrzései során kihirdetett azonnali intézkedéseit 8 napon belül írásba foglalja, gondoskodik a döntés FEIR-ben való felviteléről,
l) az eljárásai során gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogköröket, az át nem adott jogkörök tekintetében a döntéseket kiadmányozásra előkészíti, melynek során gondosan figyel a határidők megtartására,
m) a munkaügyi bírság javaslatot, illetőleg a munkaügyi bírságot helyettesítő figyelmeztetés kiadmányozására irányuló javaslatát elkészíti és előterjeszti kiadmányozásra,
n) a vezetője által megjelölt időpontban ügyeletet tart,
o) részt vesz az országos és vármegyei cél- és akcióellenőrzésekben,
p) a végleges foglalkoztatás-felügyeleti hatósági határozatokat, vagy azonnali intézkedésekben foglaltak végrehajtását az előírt módon ellenőrzi, szükség esetén a döntések végrehajtásának kikényszerítésére a jogszabályok szerint a szükséges intézkedéseket megteszi,
q) felel a kezelésében lévő ügyekben keletkezett döntések véglegesítésének figyelemmel kíséréséért,
r) gondoskodik véglegesítés előtt a határozatok helyi kontrolleri feladatainak ellátása során a szükséges adatok FEIR-ben történő ellenőrzéséről, rögzítéséről,
s) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az osztályvezető megbízza.

(4) A foglalkoztatás-felügyeleti ügyintéző feladatai:

a) a FEIR/Iktató számítógépes hálózati program teljes körben történő kezelése keretében a módszertani útmutató szerint kezeli az ellenőrzési adatokat, ennek keretében rögzíti :
   aa) a gazdálkodó állományt,
   ab) az ellenőrzési intézkedések adatállományát,

ac) egyéb, a program által kért adatállományt,
ad) továbbá iktatja az ügyiratokat és átadja azokat az ügyintézésre kijelölt ügyintézőnek;

b) az ügyfelekkel történő elektronikus kapcsolattartás, ennek keretében a hivatalos iratok elektronikus úton történő küldése és fogadása, hivatali kapu kezelése, naprakész figyelése,
c) kezeli a házi telefonrendszert, esetenként a hívásokat fogadja, ügyintézőket kapcsolja,
d) iktatás, illetve szükség esetén levelezés postára történő elvitele, postáról elhozatala,
e) keresteti azon küldeményeket, melyek a címzetthez nem jutnak el vagy a tértivevény nem került vissza az Osztályhoz,
f) a végleges irattárba kerülő anyagok átvétele, irattárban elhelyezése, részvétel az iratleltározásban,
g) az irattározási szabályzat szerint előkészíti a levéltárhoz küldendő megsemmisítésre és selejtezésre váró iratokat,
h) számszaki jelentések határidőben történő leadása (adatszolgáltatások, stb.),
i) elsőfokú határozatok véglegesítése; felügyeleti eljárásban és bírósági eljárásban hozott döntések véglegesítése,
j) ellátja az egyéb, a szervezeti egységnél felmerült adminisztratív feladatokat, gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés,
k) a kiszabott bírságok nyilvántartása, bírsághatározatok véglegesítése,
l) intézkedés a véglegesen kiszabott és be nem fizetett bírságok behajtása iránt,
m) a felszámolási eljárások folyamatos figyelése, intézkedés a Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányába a végleges, de be nem fizetett bírságok megfizetése, illetve meghatározott cselekmények végrehajtása iránt,
n) a behajthatatlan bírságok nyilvántartásból való törlésének előkészítése,
o) részletfizetési végzések elkészítése kiadmányozásra, kezelése,
p) egyéb bírságbehajtási feladatok ellátása,
q) a FEIR program/bírságnyilvántartás teljes körben történő kezelése,
r) az Osztály bírsághatározatainak kezelése,
s) a bírságleltár elkészítése,
t) számítógépes nyilvántartás naprakész vezetése,
u) illeték visszautalással kapcsolatos ügyintézés,
v) statisztikai táblázatok készítése,
w) statisztikák, összehasonlító elemzések készítése,
x) az adatbevitel pontosságának, valamint az adatszolgáltatási határidők betartásának folyamatos ellenőrzése,
y) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a belső szabályzatok feladatkörébe utalnak, illetőleg, amelyekkel az osztályvezető megbízza.

(5) A jogi szaküggyintéző feladatai:
a) figyelemmel van arra, hogy a foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzés megfeleljen a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a felettes szerv/szakmai irányító által kiadott iránymutatásoknak, módszertani útmutatóknak,
b) véleményezi a szakmai területéhez tartozó szakanyagokat, javaslatot tesz a szakmai területéhez tartozó szabályok kialakításához, módosításához,

c) figyelmet fordít arra, hogy a bejelentések beérkezését követően a jogszabályokban és szakmai előírásokban meghatározott határidőn belül a foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzést végző munkatárs az ügy kivizsgálását határidőben megkezdje,
d) a foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzések kapcsán a szakmai irányító munkatársaival kapcsolatot tart,
e) a szakmai szabályok változásáról a foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzéseket végző szakügyintézőket tájékoztatja,
f) részt vesz az adatszolgáltatásokban a Kormányhivatal és a szakmai irányító illetékes szervezeti egységei részére a belső utasításoknak megfelelően,
g) a helyi kontrolleri feladatainak ellátása során gondoskodik a végleges döntések vonatkozásában a szükséges adatok ellenőrzéséről,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az osztályvezető megbízza.

(6) A munkavédelmi szakügyintéző feladatai:
a) részt vesz a munkavédelmi hatósági ellenőrzések és a munkavédelmi eljárások lefolytatásában a kompetenciái alapján számára meghatározott feladatelosztás szerint, így:
   aa) az ellenőrzések tervezésében, lefolytatásában,
   ab) az ellenőrzések dokumentálásában, a jegyzőkönyvek / feljegyzések elkészítésében,
   ac) az ellenőrzések, illetve azok során keletkezett dokumentumok szakmai rendszerben történő kezelésében,
   ad) a hatósági döntések előkészítésében,
   ae) a hatósági döntések közlésében és véglegesítésében ,
   af) a hatósági döntések érvényre jutásának vizsgálatában,
   ag) a hatósági döntések érvényre juttatásában, végrehajtásában;
b) ellátja a hatóság felé bejelentett munkabelesetek, fokozott expozíciós esetek ellenőrzésével, feldolgozásával, nyilvántartásban történő rögzítésével, illetve a munkabaleset, fokozott expozíciós eset szükség szerinti vizsgálatával kapcsolatban számára meghatározott feladatokat,
c) részt vesz a foglalkozási megbetegedések rögzítésével, kivizsgálásával, Munkahigiénés és Foglalkozás egészségügyi Szerv felé továbbításával, illetve közlésével kapcsolatos hatósági tevékenység ellátásában,
d) ellátja a számára meghatározott nyilvántartások kezelését, az adatok rögzítését.
e) figyelemmel kíséri a szakmai területéhez tartozó szakanyagokat, jogszabályváltozásokat, javaslatot tehet a szakmai területéhez tartozó szabályok kialakításához, módosításához,
f) részt vesz az adatszolgáltatások elkészítésében a Kormányhivatal és a Szakmai irányítószerve részére a belső utasításoknak megfelelően,
g) részt vesz a munkavédelmi tájékoztatási, tanácsadási tevékenységben, a vonatkozó módszertani útmutatók figyelembevételével,
h) a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint ellátja a számára átadott iratok kezelését,
i) elvégzi az iratkezeléssel kapcsolatban számára meghatározott feladatokat,
j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az osztályvezető megbízza.

(7) A munkavédelmi ügyintéző feladatai:

a) részt vesz a munkavédelmi hatósági ellenőrzések és a munkavédelmi eljárások lefolytatásában az ellenőrzési adatok, ellenőrzés során keletkezett dokumentumok, hatósági döntések iktatásával szakrendszerben történő rögzítésével, feldolgozásával,
b) ellátja a munkabaleseti jegyzőkönyvek iktatásával, szakrendszerben történő rögzítésével, adatfelvitellel kapcsolatos feladatokat a meghatározott módszertani útmutató szerint,
c) elvégzi az iratkezeléssel kapcsolatban számára meghatározott feladatokat,
d) kezeli a házi telefonrendszert, hívásokat fogadja, ügyintézőket kapcsolja,
e) a levelezés, iktatása, postázása,
f) keresteti azon küldeményeket, melyek a címzetthez nem jutnak el vagy a tértivevény nem került vissza a felügyelőséghez,
g) a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint ellátja a számára átadott iratok kezelését,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az osztályvezető megbízza.

(8) A titkársági asszisztens feladatai:
a) az osztályvezetői titkárságon megjelenő kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységek ellátása, támogatása,
b) az osztályvezető munkájához kötődő írásbeli dokumentumok biztosítása (előállítása, szerkesztése, sokszorosítása stb.),
c) szakmai megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése,
d) a hivatali kapcsolatok koordinálása,
e) a titkársági kommunikációs eszközök, szoftverek kezelése,
f) a titkársági feladatokhoz kapcsolódó ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása,
g) számára meghatározott iratkezelési és irattározási feladatok elvégzése,
h) bírságbehajtási feladatok ellátása.

V. fejezet
Helyettesítési rend

16. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

19. § A Főosztály foglalkoztatottainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

17. A belső kapcsolattartás rendje

20. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

18. Külső kapcsolattartás rendje

21. § A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

19. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

22. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal SzMSz-e tartalmazza.

20. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

23. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

24. § (1) Az ügyfélfogadás rendje:

a. Közfoglalkoztatási Osztály:
   aa) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár Fő utca 37-39.
   ab) Hétfő: 13:00-16:00
   ac) Kedd: 8:00-12:00
   ad) Szerda: 8:00-12:00
   ae) Csütörtök: 8:00-12:00
   af) Péntek: 8:00-10:00

b. Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály: az EURES-sel kapcsolatos feladatok ellátása során működik ügyfélszolgálati tevékenység.
   ba) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Fő u. 37-39.
   bb) Hétfő: 13:00-16:00
   bc) Kedd: 8:00-12:00
   bd) Szerda: 8:00-12:00
   be) Csütörtök: 8:00-12:00
   bf) Péntek: 8:00-14:00

c. Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály: A foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi szakterületen az eljárások hivatalból indulnak, ügyfélforgalom a megindított hatósági eljárásokhoz kapcsolódó meghallgatás, nyilatkozattétel vagy iratbemutatás, illetve bejelentés, vagy tájékoztató, felvilágosító tevékenység keretében történik.
   ca) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár Fő utca 37-39.
   cb) Hétfő: 8:00-16:00
   cc) Kedd: 8:00-16:00
   cd) Szerda: 8:00-16:00
   ce) Csütörtök: 8:00-16:00
   cf) Péntek: 8:00-13:00

VII. fejezet
Záró rendelkezések

25. § Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

1. függelék a 21/2023. (IX.1.) utasítás 13. mellékletéhez

1. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály GINOP és TOP projektekben részt vevő dolgozói

1. § (1) A GINOP Plusz 3.1.1. projektben részt vevő dolgozók feladatait a (2)-(7) bekezdések határozzák meg.

(2) GINOP Plusz 3.1.1. projektmenedzser feladatai:

a) GINOP Plusz 3.1.1. "A munkaerő-kínálat bővítése és fejlesztése" program irányítása.
b) Irányítja és koordinálja a GINOP Plusz 3.1.1. program megvalósítását, folyamatosan nyomon követi az elért eredményeket, szükség esetén közbelép az elvárt eredmény érdekében.
c) A program szakmai megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a bevont létszám alakulása, célcsoportok és egyéb indikátorok teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése és koordinálása, amennyiben szükséges, beavatkozás megtétele.
d) A program pénzügyi megvalósulásának folyamatos nyomon követése.
e) A program támogatási és működtetési kereteinek rendszeres ellenőrzése, a program pénzügyi végrehajtásának felügyelete, különös tekintettel a likviditásra. Jelentések készítése a program pénzügyi (kötelezettségvállalás és kifizetés) előrehaladásáról a szakmai irányító részére.
f) A program kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása, hirdetések megírása, konferenciák és rendezvények szervezése, lebonyolítása (program összeállítása, előadók felkérése, előadás készítése, meghívó készítése)
g) Éves, negyedéves kommunikációs terv készítése
h) Kifizetés igénylésekben történő szakmai közreműködés
i) A program tervezése, projektadatlap összeállítása, kommunikációs terv készítése, cselekvési ütemterv készítése, tervezéshez szükséges árajánlatok beszerzése, esetleges hiánypótlások elkészítése.
j) Vezeti, rendszerezi és az ellenőrzés során hozzáférhetővé teszi a program megvalósítása során keletkezett dokumentumokat.
k) Közbeszerzési eljárásban történő közreműködés (ajánlattételi felhívás és dokumentáció kidolgozása), szerződéskötés bonyolítása, a mentorhálózatot működtető szervezet és a mentorok munkájának koordinálása, a havi teljesítések nyomon követése.
l) Ellenőrzések lebonyolítása (a kiválasztott anyagok bekérése, átnézése, javítása, összerendezése; a kiválasztott tételekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beszerzése előkészítése; az ellenőrzésen való aktív közreműködés; az esetleges megállapításokra reagálás).
m) Szakmai segítségnyújtás a foglalkoztatási osztályokon dolgozó kollégák segítése módszertant érintő kérdésekben, részükre értekezletek szervezése a program megvalósulásával és előrehaladásával kapcsolatban, program megvalósulásának figyelése az egyes foglalkoztatási osztályokon.
n) Kapcsolatot tart a konzorciumvezetővel, illetve a járási hivatal foglalkoztatási osztályán feladatot ellátó kollégákkal.

o) Rendszeresen beszámol az elért eredményekről.
p) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(3) GINOP Plusz 3.1.1. pénzügyi menedzser feladatai:
a) GINOP Plusz 3.1.1. „A munkaerő-kínálat bővítése és fejlesztése" projekt pénzügyi, számviteli feladatainak vezetése.
b) Figyelemmel kíséri a GINOP Plusz 3.1.1 projekt pénzügyi keretét, közreműködik a havi pénzigénylés elkészítésében.
c) Elvégzi a kifizetési kérelemhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat, ellenőrzi a beérkezett dokumentáció helyességét, hiánypótoltat.
d) EPTK felületen rögzíti a programhoz kapcsolódó adatokat.
e) Eleget tesz az esetleges hiánypótlási felhívásban foglaltaknak.
f) Folyamatosan vezeti a program előrehaladása során a teljesített kifizetéseket tartalmazó nyilvántartásokat.
g) A program költségvetésének és közbeszerzési tervének készítése, esetleges hiánypótlások elkészítése.
h) A program költségvetéséhez és éves keretéhez (működtetés és támogatás) szükséges adatszolgáltatások és kimutatások összeállítása.
i) A program működtetési költségeinek előirányzatosítása.
j) Ellenőrzi a járásokból érkező számlákat, elszámolásokat, elvégzi a célcsoport támogatásaihoz kapcsolódó utalásokat.
k) Havonta elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitika közötti egyeztetési feladatokat.
l) Elkészíti az utalványrendeleteket, a számlarendnek megfelelően kontírozza és teljesíti a kifizetéseket.
m) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(4) GINOP Plusz 3.1.1. szakmai megvalósító feladatai:
a) GINOP Plusz 3.1.1. A munkaerő-kínálat bővítése és fejlesztése program megvalósítási tevékenységeinek elősegítése.
b) A program szakmai megvalósulásának folyamatos nyomonkövetéséhez kapcsolódóan havi nyilvántartási táblák összeállítása; rendszeres heti egyszerűsített adatszolgáltatások készítése; rendszeres havi bővített adatszolgáltatások készítése; monitoring jelentések készítése; eseti adatszolgáltatások.
c) Központosított közbeszerzéssel érintett beszerzésekhez kapcsolódó feladatok teljesítése, dokumentáció rögzítése az EPTK SSO felületen; a szükséges hiánypótlások elkészítése, beszerzése, feltöltése; havi közbeszerzési jelentés készítése a beszerzések megvalósulásáról. Utóellenőrzéshez adatszolgáltatást végez.
d) Keretgazdálkodási feladatok: a program támogatási kereteinek koordinálása; keretek adása-visszavétele; a keretek alakulásának folyamatos nyomonkövetése; előrehozott keresetpótló juttatás kereteinek központi átütemezésének elvégzése, heti, illetve havi jelentés (opcionális) készítése az elkötelezettségekről, a képzési útiköltséghez kapcsolódó tételek ellenőrzése az FPIR-ben.

e) Évzárással és évnyitással kapcsolatos feladatok ellátása; előirányzat felhasználási terv készítése
f) Szakmai segítségnyújtás a foglalkoztatási osztályokon dolgozó kollégák részére, segítségnyújtás a módszertant, illetve a kereteket érintő kérdésekben.
g) Rendszeresen beszámol a program menedzsmentjének.
h) Ellenőrzések lebonyolítása: a kiválasztott tételekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beszerzése, előkészítése, az ellenőrzésen való aktív közreműködés.
i) Kifizetés igénylésekben történő szakmai közreműködés
j) A program kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása (hirdetések látványterveinek engedélyeztetése, konferenciák és rendezvények szervezése, lebonyolítása, motivációs eszközök és sajtóhátterek látványterveinek engedélyeztetése)
k) Álláskeresők profiljának feltárása, első interjú készítése.
l) Ellátja a programba vontak foglalkoztatásához kapcsolódó támogatási kérelmek kezelését, a támogatással kapcsolatos tájékoztatási, véleményezési, döntés előkészítési feladatokat.
m) Az álláskeresők bevonása a GINOP Plusz 3.1.1. programba, megállapodások megkötése, esetleges módosítása.
n) A munkaadókat tájékoztatja a foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatásokról.
o) Tájékoztatást nyújt a képzési ajánlatokról, támogatásokról.
p) Hatósági szerződések készítése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.
q) A havi elszámolással összefüggő feladatok elvégzése.
r) Munkaerő igényekkel kapcsolatos feladatokat ellátja (munkaadói kapcsolattartás, csoportos tájékoztató szervezése, értesítés, közvetítés)
s) Közreműködés a projekt indikátorainak teljesítésében, kiemelt figyelemmel a célcsoportok programba vonására. Munkaerő-piaci helyzetük javítása érdekében a szolgáltatások és támogatások széleskörű igénybevételének segítése.
t) Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokban közreműködés.
u) A felmerülő problémák kezelésére javaslatok tétele.
v) A programmal kapcsolatos informatikai rendszerek folyamatos, naprakész vezetése, feltöltése.
w) Visszakövetelési eljárásokban, végrehajtási ügyekben intézkedések megtétele.
x) Statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálat teljesítése.
y) Elősegíti a program kimeneti indikátorainak megvalósulását.
z) Ellátja az álláshelyéhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat.
aa) Közreműködik az ütemezett ügyfél és partner elégedettségi felmérésekben.
bb) Az elektronikus ügyintézés szabályait meghatározó jogszabályokban foglaltak szerint kezeli a GINOP Plusz 3.1.1. programmal kapcsolatos küldeményeket.
cc) Ellátja a GINOP Plusz 3.1.1. programmal kapcsolatos küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével, szignálásával, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat.
dd) Ellátja a postai úton, az ügyfélkapun, a hivatali kapun, e-mailen, valamint az iktatórendszeren keresztül érkező GINOP Plusz 3.1.1. programmal kapcsolatos küldemények átvételét.

ee) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(5) GINOP Plusz 3.1.1. ellenőr feladatai:

a) A munkaerő-piaci hatósági ellenőrzés ellátása.
b) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal illetékességi területén munkaerő-piaci hatósági ellenőrzést végez.
c) Ellenőrzi a GINOP Plusz programokban nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását.
d) Ellenőrzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását, az álláskeresési ellátásokra való jogosultságot, valamint egyéb, jogszabályban meghatározott ellenőrzéseket folytat.
e) Az ellenőrzéseket elsődlegesen az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv alapján, havi, illetve heti ütemezésben végzi.
f) A vezető által soron kívül elrendelt ellenőrzést haladéktalanul teljesíti.
g) Tapasztalt jogsértés esetén közreműködésével elősegíti a törvényes állapot helyreállítását,
h) A helyszíni ellenőrzés megállapításairól jegyzőkönyvet készít.
i) A vizsgálat tapasztalatairól jelentést készít.
j) Nyomon követi az ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések megvalósítását.
k) Az ellenőrzésekről vezeti az előírt nyilvántartást, dokumentációt, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
l) Az ellenőrzésekről adatszolgáltatásokat teljesít, illetve közreműködik adatszolgáltatás teljesítésében.
m) Közreműködik az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv összeállításában.
n) Közreműködik a munkaerő-piaci ellenőrzésekről szóló beszámolók, jelentések elkészítésében.
o) Együttműködik más szervezeti egységekkel, társhatóságokkal az ellenőrzési feladatok végrehajtása érdekében.
p) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(6) GINOP Plusz 3.1.1. partnerségi kapcsolattartó feladatai:

a) Szakmai támogatás biztosítása a partnerségben résztvevő szervezetek számára.
b) Kapcsolatot tart a partnerszervezetekkel.
c) Partnerszervezetekkel való együttműködési megállapodás elkészítése.
d) Havi beszámoló készítése.
e) Munkáltatóknak, egyéb partnerszervezeteknek tájékoztatást nyújt támogatásokról.
f) Partnerség létrehozása és ösztönzése a munkáltatók, a szociális partnerek, szociális szolgáltatók és képzési szolgáltatást nyújtók között, a releváns szervezetekkel helyi, vármegyi szintű és országos szintű partnerségi kapcsolatok mobilizálása, strukturált együttműködés kialakítása és működtetése.
g) Adatszolgáltatásokat készít.
h) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(7) GINOP Plusz 3.1.1. szolgáltatást nyújtó munkatárs feladatai:

a) Szakmai alapfeladat a célcsoportba tartozó személyek különböző igényeinek, szükségleteinek felismerése és az arra való reagálás, képességeik feltárása és fejlesztése, a fejlesztés korlátainak feltárása.
b) Ügyfél-interakciós feladat a karrierfejlesztési tevékenységet folytatása, információkhoz való hozzáférés biztosítása, folyamatok értékelésének elősegítése és támogatása, munkához és tanulási lehetőségekhez való hozzásegítés.
c) Egyéb támogató feladat az információkészletek kezelése, az ügyfelek nyilvántartása és tevékenységének dokumentálása, együttműködés a szolgáltatásszervezésben és megvalósításban érdekelt felekkel.
d) A célcsoportba tartozó személyek elhelyezkedésének elősegítése érdekében humánszolgáltatást végez, a hozzátartozó számítógépes adminisztációval együtt.
e) Egyéni és csoportos munkavállalási, pályaválasztási és álláskeresési tanácsadási feladatokat lát el.
f) A tanácsadási folyamatban együttműködést alakít ki a hozzá irányított ügyfelekkel, feltárja egyéni érdeklődési irányukat, képességeiket, az elhelyezkedést akadályozó tényezőket.
g) Segíti ügyfeleit abban, hogy a megszerzett tudásuk, készségeik, tapasztalatuk birtokában, igényükhöz igazodó döntést tudjanak hozni pályafutásukkal, ill. elhelyezkedésükkel kapcsolatban.
h) Az álláskeresési folyamatban személyre szabott segítséget nyújt ügyfeleinek, segíti őket szakmai pályafutásuk tervezésében, megvalósításában.
i) A foglalkoztatás elősegítése érdekében irányítja ügyfeleit további szolgáltatásokra, cselekvési tervet dolgoz ki.
j) A fent említett szolgáltatások biztosítása érdekében együttműködik a foglalkoztatási osztályon dolgozó munkatársakkal.
k) Statisztikai adatokat szolgáltat.
l) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

2. § (1) A GINOP Plusz 4.1.1. projektben részt vevő dolgozók feladatait a (2)-(7) bekezdések határozzák meg.

(2) GINOP Plusz 4.1.1. projektmenedzser feladatai:

a) A GINOP Plusz 4.1.1-23 kódszámú „Ifjúsági Garancia Plusz” projekt végrehajtásának irányítása.
b) Irányítja és koordinálja a GINOP Plusz 4.1.1. program megvalósítását, folyamatosan nyomon követi az elért eredményeket, szükség esetén közbelép az elvárt eredmény érdekében.
c) A program megvalósulásának folyamatos nyomonkövetése, a bevont létszám alakulása, célcsoportok és egyéb indikátorok teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, koordinálása, amennyiben szükséges, beavatkozás megtétele
d) Havi nyilvántartási táblák összeállítása, áttekintése, rendszeres heti egyszerűsített adatszolgáltatások készítése, rendszeres bővített adatszolgáltatások készítése monitoring jelentések készítése, eseti adatszolgáltatások
e) A program pénzügyi megvalósulásának folyamatos nyomon követése

f) A program kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása, éves, negyedéves kommunikációs terv készítése
g) Hirdetések beszerzése, megírása, látványtervek engedélyeztetése.
h) Konferenciák és rendezvények szervezése, lebonyolítása (helyszín és szolgáltatás beszerzése, program összeállítása, előadók felkérése, előadás készítése).
i) Beszerzések: árajánlatkérések készítése, beszerzése, megrendelők elkészítése, küldése, teljesítésigazolások készítése.
j) Kifizetés igénylésekben történő szakmai közreműködés.
k) Vezeti, rendszerezi és az ellenőrzés során hozzáférhetővé teszi a program megvalósítása során keletkezett dokumentumokat.
l) A program tervezése, projektadatlap összeállítása, kommunikációs terv készítése, cselekvési ütemterv készítése, tervezéshez szükséges árajánlatok beszerzése, esetleges hiánypótlások elkészítése.
m) Közbeszerzési eljárásban történő közreműködés (ajánlattételi felhívás és dokumentáció kidolgozása), szerződéskötés bonyolítása, a mentorhálózatot működtető szervezet és a mentorok munkájának koordinálása, a havi teljesítések nyomonkövetése, a havi számlák FPIR-ben történő rögzítése.
n) Ellenőrzések lebonyolítása, a kiválasztott anyagok bekérése, átnézése, javítása, összerendezése; a kiválasztott tételekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beszerzése előkészítése; az ellenőrzésen való aktív közreműködés; az esetleges megállapításokra reagálás
o) Szakmai segítségnyújtás a foglalkoztatási osztályokon dolgozó kollégák részére.
p) Kapcsolatot tart a konzorciumvezetővel, illetve a járási hivatal foglalkoztatási osztályán feladatot ellátó kollégákkal.
q) Rendszeresen beszámol az elért eredményekről.
r) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(3) GINOP Plusz 4.1.1. pénzügyi menedzser feladatai:
a) GINOP Plusz 4.1.1. „Ifjúsági Garancia Plusz” projekt pénzügyi, számviteli feladatainak vezetése.
b) Figyelemmel kíséri a GINOP Plusz 4.1.1. projekt pénzügyi keretét, közreműködik a havi pénzigénylés elkészítésében.
c) Elvégzi a kifizetési kérelemhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat, ellenőrzi a beérkezett dokumentáció helyességét, hiánypótoltat.
d) EPTK felületen rögzíti a programhoz kapcsolódó adatokat.
e) Eleget tesz az esetleges hiánypótlási felhívásban foglaltaknak.
f) Folyamatosan vezeti a program előrehaladása során a teljesített kifizetéseket tartalmazó nyilvántartásokat.
g) A program költségvetésének és közbeszerzési tervének készítése, esetleges hiánypótlások elkészítése.
h) A program költségvetéséhez és éves keretéhez (működtetés és támogatás) szükséges adatszolgáltatások és kimutatások összeállítása.

i) A program működtetési költségeinek előirányzatosítása.
j) Ellenőrzi a járásokból érkező számlákat, elszámolásokat, elvégzi a célcsoport támogatásaihoz kapcsolódó utalásokat.
k) Havonta elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitika közötti egyeztetési feladatokat.
l) Elkészíti az utalványrendeleteket, a számlarendnek megfelelően kontírozza és teljesíti a kifizetéseket.
m) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(4) GINOP Plusz 4.1.1. ellenőr feladatai:
a) A munkaerő-piaci hatósági ellenőrzés ellátása.
b) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal illetékességi területén munkaerő-piaci hatósági ellenőrzést végez.
c) Ellenőrzi a GINOP Plusz programokban nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását.
d) Ellenőrzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását, az álláskeresési ellátásokra való jogosultságot, valamint egyéb, jogszabályban meghatározott ellenőrzéseket folytat.
e) Az ellenőrzéseket elsődlegesen az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv alapján, havi, illetve heti ütemezésben végzi.
f) A vezető által soron kívül elrendelt ellenőrzést haladéktalanul teljesíti.
g) Tapasztalt jogsértés esetén közreműködésével elősegíti a törvényes állapot helyreállítását.
h) A helyszíni ellenőrzés megállapításairól jegyzőkönyvet készít.
i) A vizsgálat tapasztalatairól jelentést készít.
j) Nyomon követi az ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések megvalósítását.
k) Az ellenőrzésekről vezeti az előírt nyilvántartást, dokumentációt, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
l) Az ellenőrzésekről adatszolgáltatásokat teljesít, illetve közreműködik adatszolgáltatás teljesítésében.
m) Közreműködik az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv összeállításában.
n) Közreműködik a munkaerő-piaci ellenőrzésekről szóló beszámolók, jelentések elkészítésében.
o) Együttműködik más szervezeti egységekkel, társhatóságokkal az ellenőrzési feladatok végrehajtása érdekében.
p) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(5) GINOP Plusz 4.1.1. szakmai megvalósító feladatai:
a) GINOP Plusz 4.1.1. Ifjúsági Garancia Plusz program megvalósítási tevékenységeinek elősegítése.
b) A program szakmai megvalósulásának folyamatos nyomonkövetéséhez kapcsolódóan havi nyilvántartási táblák összeállítása; rendszeres heti egyszerűsített adatszolgáltatások készítése; rendszeres havi bővített adatszolgáltatások készítése; monitoring jelentések készítése; eseti adatszolgáltatások.

c) Központosított közbeszerzéssel érintett beszerzésekhez kapcsolódó feladatok teljesítése, dokumentáció rögzítése az EPTK SSO felületen; a szükséges hiánypótlások elkészítése, beszerzése, feltöltése; havi közbeszerzési jelentés készítése a beszerzések megvalósulásáról. Utóellenőrzéshez adatszolgáltatást végez.
d) Keretgazdálkodási feladatok: a program támogatási kereteinek koordinálása; keretek adása-visszavétele; a keretek alakulásának folyamatos nyomonkövetése; előrehozott keresetpótló juttatás kereteinek központi átütemezésének elvégzése, heti, illetve havi jelentés (opcionális) készítése az elkötelezettségekről, a képzési útiköltséghez kapcsolódó tételek ellenőrzése az FPIR-ben.
e) Évzárással és évnyitással kapcsolatos feladatok ellátása; előirányzat felhasználási terv készítése
f) Szakmai segítségnyújtás a foglalkoztatási osztályokon dolgozó kollégák részére, segítségnyújtás a módszertant, illetve a kereteket érintő kérdésekben.
g) Rendszeresen beszámol a program menedzsmentjének.
h) Ellenőrzések lebonyolítása: a kiválasztott tételekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beszerzése, előkészítése, az ellenőrzésen való aktív közreműködés.
i) Kifizetés igénylésekben történő szakmai közreműködés
j) A program kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása (hirdetések látványterveinek engedélyeztetése, konferenciák és rendezvények szervezése, lebonyolítása, motivációs eszközök és sajtóhátterek látványterveinek engedélyeztetése)
k) Álláskeresők profiljának feltárása, első interjú készítése.
l) Ellátja a programba vontak foglalkoztatásához kapcsolódó támogatási kérelmek kezelését, a támogatással kapcsolatos tájékoztatási, véleményezési, döntés előkészítési feladatokat.
m) Az álláskeresők bevonása a GINOP Plusz 4.1.1. programba, megállapodások megkötése, esetleges módosítása.
n) A munkaadókat tájékoztatja a foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatásokról.
o) Tájékoztatást nyújt a képzési ajánlatokról, támogatásokról.
p) Hatósági szerződések készítése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.
q) A havi elszámolással összefüggő feladatok elvégzése.
r) Munkaerő igényekkel kapcsolatos feladatokat ellátja (munkaadói kapcsolattartás, csoportos tájékoztató szervezése, értesítés, közvetítés)
s) Közreműködés a projekt indikátorainak teljesítésében, kiemelt figyelemmel a célcsoportok programba vonására. Munkaerő-piaci helyzetük javítása érdekében a szolgáltatások és támogatások széleskörű igénybevételének segítése.
t) Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokban közreműködés.
u) A felmerülő problémák kezelésére javaslatok tétele.
v) A programmal kapcsolatos informatikai rendszerek folyamatos, naprakész vezetése, feltöltése.
w) Visszakövetelési eljárásokban, végrehajtási ügyekben intézkedések megtétele.
x) Statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálat teljesítése.
y) Elősegíti a program kimeneti indikátorainak megvalósulását.
z) Ellátja az álláshelyéhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat.

aa) Közreműködik az ütemezett ügyfél és partner elégedettségi felmérésekben.
bb) Az elektronikus ügyintézés szabályait meghatározó jogszabályokban foglaltak szerint kezeli a GINOP Plusz 4.1.1. programmal kapcsolatos küldeményeket.
cc) Ellátja a GINOP Plusz 4.1.1. programmal kapcsolatos küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével, szignálásával, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat.
dd) Ellátja a postai úton, az ügyfélkapun, a hivatali kapun, e-mailen, valamint az iktatórendszeren keresztül érkező GINOP Plusz 4.1.1. programmal kapcsolatos küldemények átvételét.
ee) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(6) GINOP Plusz 4.1.1. ifjúsági tanácsadó/intenzív szolgáltatást nyújtó munkatárs feladatai:
a) Szakmai alapfeladat a célcsoportba tartozó személyek különböző igényeinek, szükségleteinek felismerése és az arra való reagálás, képességeik feltárása és fejlesztése, a fejlesztés korlátainak feltárása.
b) Ügyfél-interakciós feladat a karrierfejlesztési tevékenységet folytatása, információkhoz való hozzáférés biztosítása, folyamatok értékelésének elősegítése és támogatása, munkához és tanulási lehetőségekhez való hozzásegítés.
c) Egyéb támogató feladat az információkészletek kezelése, az ügyfelek nyilvántartása és tevékenységének dokumentálása, együttműködés a szolgáltatásszervezésben és megvalósításban érdekelt felekkel.
d) NEET fiatalok feltérképezése, aktív felkutatása.
e) A célcsoportba tartozó fiatalok felkutatásában, elérésében való közreműködés – együttműködve az e téren is módszertani támogató szerepet vállaló konzorciumi taggal, az OFA-val, és szociális intézményekkel, az ifjúsági szervezetekkel, kapcsolattartás a munkáltatókkal.
f) Terv kialakítása a fiatallal közösen; a fiatal IGR-en belüli, vagy azon kívüli szolgáltatásba/támogatásba/programba irányítása, személyre szabottan; konkrét lehetőség (ajánlattétel) felkutatása a foglalkoztatásra vagy tanulásra; kapcsolattartás az eltervezettek végrehajtása során, közreműködés a nyomonkövetésben, valamint az ajánlattétel nélküli lemorzsolódáshoz/ajánlat megvalósulásához kapcsolódó hatásvizsgálat lefolytatásában.
g) Rendszeres kapcsolattartás kialakítása.
h) Esetmenedzser: első interjú készítése.
i) Egyéni cselekvési terv készítése.
j) Mentori feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a fiatallal.
k) Informatikai rendszer használata, IR kezelése.
l) Képzéseken, OFA által szervezett felkészítő műhelyenken való részvétel.
m) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(7) GINOP Plusz 4.1.1. mobilizáló munkatárs feladatai:
a) Az inaktív és hátrányos helyzetű csoportok elérése.
b) Partnerség létrehozása és ösztönzése a munkáltatók, a szociális partnerek, szociális szolgáltatók és képzési szolgáltatást nyújtók között, a releváns szervezetekkel helyi,

vármegyei szintű és országos szintű partnerségi kapcsolatok mobilizálása, strukturált együttműködés kialakítása és működtetése.

c) Munkáltatóknak, egyéb partnerszervezeteknek tájékoztatást nyújt támogatásokról.
d) Kapcsolatot tart a partnerszervezetekkel.
e) Szakmai támogatás biztosítása a partnerségben résztvevő szervezetek számára.
f) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

3. § GINOP Plusz 3.2.1 szakmai megvalósító feladatai:

a) A GINOP Plusz-3.2.1 „A munkavállalók alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül" projektben szakmai megvalósító feladatok ellátása.
b) A munkáltatók tájékoztatása a program elemeiről: a projektben megvalósítható képzésekről és támogatásokról.
c) A projekt kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása.
d) A beérkező támogatási kérelmek kezelése, a támogatással kapcsolatos véleményezési, döntés előkészítési feladatok ellátása.
e) Hatósági szerződések előkészítése és a szerződés módosítások kezelése.
f) A projekt támogatási keretének figyelemmel kísérése és koordinálása, a keretgazdálkodási feladatok elvégzése.
g) Szakmai közreműködés az előlegkezelés, a kiutalás, a folyósítás megszűntetése, valamint a visszakövetelési eljárásokban.
h) Szakmai közreműködés a bérelszámolások és képzéselszámolások kezelésében.
i) A támogatások munkaerőpiaci ellenőrzése.
j) A megvalósulás nyomonkövetése.
k) Statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálatok teljesítése.
l) Elősegíti a program kimeneti indikátorainak megvalósulását.
m) Rendszeresen beszámol a program menedzsmentjének.

4. § TOP Plusz 3.1.1. szakmai megvalósító feladatai:

a) A TOP Plusz 3.1.1. projektben szakmai megvalósítói feladatok ellátása, szakmai megvalósításának biztosítása.
b) A Kormányhivatal szervezeti egységei közötti pénzügyi koordináció.
c) A projekt pénzügyi lebonyolítása, kiemelt figyelemmel az utalások határidőre történő megvalósulására.
d) Elvégzi és ellenőrzi az utalások rögzítését.
e) Adatokat szolgáltat a Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály részére.
f) Figyelemmel kíséri a pénzügyi teljesítések és a projekt költségvetésének összhangját.
g) Előkészíti a költségvetés-módosításokat.
h) Ellenőrzi a projekt főkönyvi könyvelésének helyességét.

i) Közreműködés a projekt indikátorainak teljesítésében, kiemelt figyelemmel a megállapított támogatások igénybevételének segítése a pénzügyi teljesítés vonatkozásában.
j) Elvégzi a beszerzések és közbeszerzések pénzügyi bonyolítását.
k) A felmerülő problémák kezelésére javaslatok tétele.
l) A programmal kapcsolatos informatikai rendszerek folyamatos, naprakész vezetése, feltöltése.
m) Statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálat teljesítése.
n) Ellátja az álláshelyéhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat.
o) Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatások nyújtása a hatályos jogszabályokkal összhangban: munkaerő-piaci és foglalkoztatási információ nyújtása.
p) A projektbe bevont személyek kiválasztása.
q) Álláskeresők humánfejlesztése a képzéseken és a foglalkoztatásban való sikeres részvétel érdekében.
r) Ellátja a programba vontak foglalkoztatásához kapcsolódó támogatási kérelmek kezelését, a támogatással kapcsolatos tájékoztatási, véleményezési, döntés előkészítési feladatokat.
s) Ellátja a tájékoztatási feladatokat a képzési ajánlatokról, támogatásokról.
t) Ellátja a hatósági szerződések elkészítését és az ezzel kapcsolatos ügyintézést.
u) Ellátja a havi elszámolással összefüggő feladatok elvégzését.
v) Ellátja a munkaerő igényekkel kapcsolatos feladatokat (munkaadói kapcsolattartás, csoportos tájékoztató szervezése, értesítés, közvetítés).
w) Közreműködik a projekt indikátorainak teljesítésében, kiemelt figyelemmel a megállapított célcsoport programba vonására. Munkaerő-piaci helyzetük javítása érdekében a szolgáltatások és támogatások széleskörű igénybevételének segítése.
x) Javaslatot tesz a felmerülő problémák kezelésére.
y) Ellátja a programmal kapcsolatos informatikai rendszerek folyamatos, naprakész vezetését, feltöltését.
z) Ellátja a visszakövetelési eljárásokban, végrehajtási ügyekben felmerülő feladatokat.
aa) Ellátja az álláshelyéhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat.
bb) Ellátja a Kormányhivatal szervezeti egységei közötti pénzügyi előkészítéssel összefüggő koordinációt.
cc) Közreműködik az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokban.
dd) Gondoskodik az álláskeresők bevonásáról a programba (megállapodások megkötése, esetleges módosítása által).
ee) Gondoskodik a munkaadók tájékoztatásáról, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatásokról.
ff) Gondoskodik a statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálat teljesítéséről.
gg) Elősegíti a program kimeneti indikátorainak megvalósulását.
hh) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

2. függelék a 13/2024. (VIII.29.) utasítás 12. mellékletéhez

1. A Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály GINOP és TOP projektekben részt vevő dolgozói

1. § (1) A GINOP Plusz 3.1.1. projektben részt vevő dolgozók feladatait a (2)-(7) bekezdések határozzák meg.

(6) GINOP Plusz 3.1.1. projektmenedzser feladatai:

q) GINOP Plusz 3.1.1. "A munkaerő-kínálat bővítése és fejlesztése" program irányítása.

r) Irányítja és koordinálja a GINOP Plusz 3.1.1. program megvalósítását, folyamatosan nyomon követi az elért eredményeket, szükség esetén közbelép az elvárt eredmény érdekében.

s) A program szakmai megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a bevont létszám alakulása, célcsoportok és egyéb indikátorok teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése és koordinálása, amennyiben szükséges, beavatkozás megtétele.

t) A program pénzügyi megvalósulásának folyamatos nyomon követése.

u) A program támogatási és működtetési kereteinek rendszeres ellenőrzése, a program pénzügyi végrehajtásának felügyelete, különös tekintettel a likviditásra. Jelentések készítése a program pénzügyi (kötelezettségvállalás és kifizetés) előrehaladásáról a szakmai irányító részére.

v) A program kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása, hirdetések megírása, konferenciák és rendezvények szervezése, lebonyolítása (program összeállítása, előadók felkérése, előadás készítése, meghívó készítése)

w) Éves, negyedéves kommunikációs terv készítése

x) Kifizetés igénylésekben történő szakmai közreműködés

y) A program tervezése, projektadatlap összeállítása, kommunikációs terv készítése, cselekvési ütemterv készítése, tervezéshez szükséges árajánlatok beszerzése, esetleges hiánypótlások elkészítése.

z) Vezeti, rendszerezi és az ellenőrzés során hozzáférhetővé teszi a program megvalósítása során keletkezett dokumentumokat.

aa) Közbeszerzési eljárásban történő közreműködés (ajánlattételi felhívás és dokumentáció kidolgozása), szerződéskötés bonyolítása, a mentorhálózatot működtető szervezet és a mentorok munkájának koordinálása, a havi teljesítések nyomon követése.

bb) Ellenőrzések lebonyolítása (a kiválasztott anyagok bekérése, átnézése, javítása, összerendezése; a kiválasztott tételekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beszerzése előkészítése; az ellenőrzésen való aktív közreműködés; az esetleges megállapításokra reagálás).

cc) Szakmai segítségnyújtás a foglalkoztatási osztályokon dolgozó kollégák segítése módszertant érintő kérdésekben, részükre értekezletek szervezése a program megvalósulásával és előrehaladásával kapcsolatban, program megvalósulásának figyelése az egyes foglalkoztatási osztályokon.

dd) Kapcsolatot tart a konzorciumvezetővel, illetve a járási hivatal foglalkoztatási osztályán feladatot ellátó kollégákkal.

ee) Rendszeresen beszámol az elért eredményekről.
ff) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(7) GINOP Plusz 3.1.1. pénzügyi menedzser feladatai:
n) GINOP Plusz 3.1.1. „A munkaerő-kínálat bővítése és fejlesztése" projekt pénzügyi, számviteli feladatainak vezetése.
o) Figyelemmel kíséri a GINOP Plusz 3.1.1 projekt pénzügyi keretét, közreműködik a havi pénzigénylés elkészítésében.
p) Elvégzi a kifizetési kérelemhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat, ellenőrzi a beérkezett dokumentáció helyességét, hiánypótoltat.
q) EPTK felületen rögzíti a programhoz kapcsolódó adatokat.
r) Eleget tesz az esetleges hiánypótlási felhívásban foglaltaknak.
s) Folyamatosan vezeti a program előrehaladása során a teljesített kifizetéseket tartalmazó nyilvántartásokat.
t) A program költségvetésének és közbeszerzési tervének készítése, esetleges hiánypótlások elkészítése.
u) A program költségvetéséhez és éves keretéhez (működtetés és támogatás) szükséges adatszolgáltatások és kimutatások összeállítása.
v) A program működtetési költségeinek előirányzatosítása.
w) Ellenőrzi a járásokból érkező számlákat, elszámolásokat, elvégzi a célcsoport támogatásaihoz kapcsolódó utalásokat.
x) Havonta elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitika közötti egyeztetési feladatokat.
y) Elkészíti az utalványrendeleteket, a számlarendnek megfelelően kontírozza és teljesíti a kifizetéseket.
z) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(8) GINOP Plusz 3.1.1. szakmai megvalósító feladatai:
ff) GINOP Plusz 3.1.1. A munkaerő-kínálat bővítése és fejlesztése program megvalósítási tevékenységeinek elősegítése.
gg) A program szakmai megvalósulásának folyamatos nyomonkövetéséhez kapcsolódóan havi nyilvántartási táblák összeállítása; rendszeres heti egyszerűsített adatszolgáltatások készítése; rendszeres havi bővített adatszolgáltatások készítése; monitoring jelentések készítése; eseti adatszolgáltatások.
hh) Központosított közbeszerzéssel érintett beszerzésekhez kapcsolódó feladatok teljesítése, dokumentáció rögzítése az EPTK SSO felületen; a szükséges hiánypótlások elkészítése, beszerzése, feltöltése; havi közbeszerzési jelentés készítése a beszerzések megvalósulásáról. Utóellenőrzéshez adatszolgáltatást végez.
ii) Keretgazdálkodási feladatok: a program támogatási kereteinek koordinálása; keretek adása-visszavétele; a keretek alakulásának folyamatos nyomonkövetése; előrehozott keresetpótló juttatás kereteinek központi átütemezésének elvégzése, heti, illetve havi jelentés (opcionális) készítése az elkötelezettségekről, a képzési útiköltséghez kapcsolódó tételek ellenőrzése az FPIR-ben.

jj) Évzárással és évnyitással kapcsolatos feladatok ellátása; előirányzat felhasználási terv készítése
kk) Szakmai segítségnyújtás a foglalkoztatási osztályokon dolgozó kollégák részére, segítségnyújtás a módszertant, illetve a kereteket érintő kérdésekben.
ll) Rendszeresen beszámol a program menedzsmentjének.
mm) Ellenőrzések lebonyolítása: a kiválasztott tételekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beszerzése, előkészítése, az ellenőrzésen való aktív közreműködés.
nn) Kifizetés igénylésekben történő szakmai közreműködés
oo) A program kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása (hirdetések látványterveinek engedélyeztetése, konferenciák és rendezvények szervezése, lebonyolítása, motivációs eszközök és sajtóhátterek látványterveinek engedélyeztetése)
pp) Álláskeresők profiljának feltárása, első interjú készítése.
qq) Ellátja a programba vontak foglalkoztatásához kapcsolódó támogatási kérelmek kezelését, a támogatással kapcsolatos tájékoztatási, véleményezési, döntés előkészítési feladatokat.
rr) Az álláskeresők bevonása a GINOP Plusz 3.1.1. programba, megállapodások megkötése, esetleges módosítása.
ss) A munkaadókat tájékoztatja a foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatásokról.
tt) Tájékoztatást nyújt a képzési ajánlatokról, támogatásokról.
uu) Hatósági szerződések készítése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.
vv) A havi elszámolással összefüggő feladatok elvégzése.
ww) Munkaerő igényekkel kapcsolatos feladatokat ellátja (munkaadói kapcsolattartás, csoportos tájékoztató szervezése, értesítés, közvetítés)
xx) Közreműködés a projekt indikátorainak teljesítésében, kiemelt figyelemmel a célcsoportok programba vonására. Munkaerő-piaci helyzetük javítása érdekében a szolgáltatások és támogatások széleskörű igénybevételének segítése.
yy) Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokban közreműködés.
zz) A felmerülő problémák kezelésére javaslatok tétele.
aaa) A programmal kapcsolatos informatikai rendszerek folyamatos, naprakész vezetése, feltöltése.
bbb) Visszakövetelési eljárásokban, végrehajtási ügyekben intézkedések megtétele.
ccc) Statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálat teljesítése.
ddd) Elősegíti a program kimeneti indikátorainak megvalósulását.
eee) Ellátja az álláshelyéhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat.
fff) Közreműködik az ütemezett ügyfél és partner elégedettségi felmérésekben.
ggg) Az elektronikus ügyintézés szabályait meghatározó jogszabályokban foglaltak szerint kezeli a GINOP Plusz 3.1.1. programmal kapcsolatos küldeményeket.
hhh) Ellátja a GINOP Plusz 3.1.1. programmal kapcsolatos küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével, szignálásával, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat.
iii) Ellátja a postai úton, az ügyfélkapun, a hivatali kapun, e-mailen, valamint az iktatórendszeren keresztül érkező GINOP Plusz 3.1.1. programmal kapcsolatos küldemények átvételét.

jjj) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(9) GINOP Plusz 3.1.1. ellenőr feladatai:

q) A munkaerő-piaci hatósági ellenőrzés ellátása.
r) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal illetékességi területén munkaerő-piaci hatósági ellenőrzést végez.
s) Ellenőrzi a GINOP Plusz programokban nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását.
t) Ellenőrzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását, az álláskeresési ellátásokra való jogosultságot, valamint egyéb, jogszabályban meghatározott ellenőrzéseket folytat.
u) Az ellenőrzéseket elsődlegesen az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv alapján, havi, illetve heti ütemezésben végzi.
v) A vezető által soron kívül elrendelt ellenőrzést haladéktalanul teljesíti.
w) Tapasztalt jogsértés esetén közreműködésével elősegíti a törvényes állapot helyreállítását,
x) A helyszíni ellenőrzés megállapításairól jegyzőkönyvet készít.
y) A vizsgálat tapasztalatairól jelentést készít.
z) Nyomon követi az ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések megvalósítását.
aa) Az ellenőrzésekről vezeti az előírt nyilvántartást, dokumentációt, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
bb) Az ellenőrzésekről adatszolgáltatásokat teljesít, illetve közreműködik adatszolgáltatás teljesítésében.
cc) Közreműködik az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv összeállításában.
dd) Közreműködik a munkaerő-piaci ellenőrzésekről szóló beszámolók, jelentések elkészítésében.
ee) Együttműködik más szervezeti egységekkel, társhatóságokkal az ellenőrzési feladatok végrehajtása érdekében.
ff) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(6) GINOP Plusz 3.1.1. partnerségi kapcsolattartó feladatai:

i) Szakmai támogatás biztosítása a partnerségben résztvevő szervezetek számára.
j) Kapcsolatot tart a partnerszervezetekkel.
k) Partnerszervezetekkel való együttműködési megállapodás elkészítése.
l) Havi beszámoló készítése.
m) Munkáltatóknak, egyéb partnerszervezeteknek tájékoztatást nyújt támogatásokról.
n) Partnerség létrehozása és ösztönzése a munkáltatók, a szociális partnerek, szociális szolgáltatók és képzési szolgáltatást nyújtók között, a releváns szervezetekkel helyi, vármegyi szintű és országos szintű partnerségi kapcsolatok mobilizálása, strukturált együttműködés kialakítása és működtetése.
o) Adatszolgáltatásokat készít.
p) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(8) GINOP Plusz 3.1.1. szolgáltatást nyújtó munkatárs feladatai:

m) Szakmai alapfeladat a célcsoportba tartozó személyek különböző igényeinek, szükségleteinek felismerése és az arra való reagálás, képességeik feltárása és fejlesztése, a fejlesztés korlátainak feltárása.
n) Ügyfél-interakciós feladat a karrierfejlesztési tevékenységet folytatása, információkhoz való hozzáférés biztosítása, folyamatok értékelésének elősegítése és támogatása, munkához és tanulási lehetőségekhez való hozzásegítés.
o) Egyéb támogató feladat az információkészletek kezelése, az ügyfelek nyilvántartása és tevékenységének dokumentálása, együttműködés a szolgáltatásszervezésben és megvalósításban érdekelt felekkel.
p) A célcsoportba tartozó személyek elhelyezkedésének elősegítése érdekében humánszolgáltatást végez, a hozzátartozó számítógépes adminisztációval együtt.
q) Egyéni és csoportos munkavállalási, pályaválasztási és álláskeresési tanácsadási feladatokat lát el.
r) A tanácsadási folyamatban együttműködést alakít ki a hozzá irányított ügyfelekkel, feltárja egyéni érdeklődési irányukat, képességeiket, az elhelyezkedést akadályozó tényezőket.
s) Segíti ügyfeleit abban, hogy a megszerzett tudásuk, készségeik, tapasztalatuk birtokában, igényükhöz igazodó döntést tudjanak hozni pályafutásukkal, ill. elhelyezkedésükkel kapcsolatban.
t) Az álláskeresési folyamatban személyre szabott segítséget nyújt ügyfeleinek, segíti őket szakmai pályafutásuk tervezésében, megvalósításában.
u) A foglalkoztatás elősegítése érdekében irányítja ügyfeleit további szolgáltatásokra, cselekvési tervet dolgoz ki.
v) A fent említett szolgáltatások biztosítása érdekében együttműködik a foglalkoztatási osztályon dolgozó munkatársakkal.
w) Statisztikai adatokat szolgáltat.
x) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

2. § (1) A GINOP Plusz 4.1.1. projektben részt vevő dolgozók feladatait a (2)-(7) bekezdések határozzák meg.

(2) GINOP Plusz 4.1.1. projektmenedzser feladatai:

s) A GINOP Plusz 4.1.1-23 kódszámú „Ifjúsági Garancia Plusz” projekt végrehajtásának irányítása.
t) Irányítja és koordinálja a GINOP Plusz 4.1.1. program megvalósítását, folyamatosan nyomon követi az elért eredményeket, szükség esetén közbelép az elvárt eredmény érdekében.
u) A program megvalósulásának folyamatos nyomonkövetése, a bevont létszám alakulása, célcsoportok és egyéb indikátorok teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, koordinálása, amennyiben szükséges, beavatkozás megtétele
v) Havi nyilvántartási táblák összeállítása, áttekintése, rendszeres heti egyszerűsített adatszolgáltatások készítése, rendszeres bővített adatszolgáltatások készítése monitoring jelentések készítése, eseti adatszolgáltatások
w) A program pénzügyi megvalósulásának folyamatos nyomon követése

x) A program kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása, éves, negyedéves kommunikációs terv készítése
y) Hirdetések beszerzése, megírása, látványtervek engedélyeztetése.
z) Konferenciák és rendezvények szervezése, lebonyolítása (helyszín és szolgáltatás beszerzése, program összeállítása, előadók felkérése, előadás készítése).
aa) Beszerzések: árajánlatkérések készítése, beszerzése, megrendelők elkészítése, küldése, teljesítésigazolások készítése.
bb) Kifizetés igénylésekben történő szakmai közreműködés.
cc) Vezeti, rendszerezi és az ellenőrzés során hozzáférhetővé teszi a program megvalósítása során keletkezett dokumentumokat.
dd) A program tervezése, projektadatlap összeállítása, kommunikációs terv készítése, cselekvési ütemterv készítése, tervezéshez szükséges árajánlatok beszerzése, esetleges hiánypótlások elkészítése.
ee) Közbeszerzési eljárásban történő közreműködés (ajánlattételi felhívás és dokumentáció kidolgozása), szerződéskötés bonyolítása, a mentorhálózatot működtető szervezet és a mentorok munkájának koordinálása, a havi teljesítések nyomonkövetése, a havi számlák FPIR-ben történő rögzítése.
ff) Ellenőrzések lebonyolítása, a kiválasztott anyagok bekérése, átnézése, javítása, összerendezése; a kiválasztott tételekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beszerzése előkészítése; az ellenőrzésen való aktív közreműködés; az esetleges megállapításokra reagálás
gg) Szakmai segítségnyújtás a foglalkoztatási osztályokon dolgozó kollégák részére.
hh) Kapcsolatot tart a konzorciumvezetővel, illetve a járási hivatal foglalkoztatási osztályán feladatot ellátó kollégákkal.
ii) Rendszeresen beszámol az elért eredményekről.
jj) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(3) GINOP Plusz 4.1.1. pénzügyi menedzser feladatai:
n) GINOP Plusz 4.1.1. „Ifjúsági Garancia Plusz” projekt pénzügyi, számviteli feladatainak vezetése.
o) Figyelemmel kíséri a GINOP Plusz 4.1.1. projekt pénzügyi keretét, közreműködik a havi pénzigénylés elkészítésében.
p) Elvégzi a kifizetési kérelemhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos pénzügyi koordinációs feladatokat, ellenőrzi a beérkezett dokumentáció helyességét, hiánypótoltat.
q) EPTK felületen rögzíti a programhoz kapcsolódó adatokat.
r) Eleget tesz az esetleges hiánypótlási felhívásban foglaltaknak.
s) Folyamatosan vezeti a program előrehaladása során a teljesített kifizetéseket tartalmazó nyilvántartásokat.
t) A program költségvetésének és közbeszerzési tervének készítése, esetleges hiánypótlások elkészítése.
u) A program költségvetéséhez és éves keretéhez (működtetés és támogatás) szükséges adatszolgáltatások és kimutatások összeállítása.

v) A program működtetési költségeinek előirányzatosítása.
w) Ellenőrzi a járásokból érkező számlákat, elszámolásokat, elvégzi a célcsoport támogatásaihoz kapcsolódó utalásokat.
x) Havonta elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitika közötti egyeztetési feladatokat.
y) Elkészíti az utalványrendeleteket, a számlarendnek megfelelően kontírozza és teljesíti a kifizetéseket.
z) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(8) GINOP Plusz 4.1.1. ellenőr feladatai:
a) A munkaerő-piaci hatósági ellenőrzés ellátása.
b) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal illetékességi területén munkaerő-piaci hatósági ellenőrzést végez.
c) Ellenőrzi a GINOP Plusz programokban nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását.
d) Ellenőrzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtott támogatások jogszerű, illetve a hatósági szerződésnek megfelelő felhasználását, az álláskeresési ellátásokra való jogosultságot, valamint egyéb, jogszabályban meghatározott ellenőrzéseket folytat.
e) Az ellenőrzéseket elsődlegesen az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv alapján, havi, illetve heti ütemezésben végzi.
f) A vezető által soron kívül elrendelt ellenőrzést haladéktalanul teljesíti.
g) Tapasztalt jogsértés esetén közreműködésével elősegíti a törvényes állapot helyreállítását.
h) A helyszíni ellenőrzés megállapításairól jegyzőkönyvet készít.
i) A vizsgálat tapasztalatairól jelentést készít.
j) Nyomon követi az ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések megvalósítását.
k) Az ellenőrzésekről vezeti az előírt nyilvántartást, dokumentációt, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
l) Az ellenőrzésekről adatszolgáltatásokat teljesít, illetve közreműködik adatszolgáltatás teljesítésében.
m) Közreműködik az éves munkaerő-piaci ellenőrzési terv összeállításában.
n) Közreműködik a munkaerő-piaci ellenőrzésekről szóló beszámolók, jelentések elkészítésében.
o) Együttműködik más szervezeti egységekkel, társhatóságokkal az ellenőrzési feladatok végrehajtása érdekében.
p) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(9) GINOP Plusz 4.1.1. szakmai megvalósító feladatai:
ff) GINOP Plusz 4.1.1. Ifjúsági Garancia Plusz program megvalósítási tevékenységeinek elősegítése.
gg) A program szakmai megvalósulásának folyamatos nyomonkövetéséhez kapcsolódóan havi nyilvántartási táblák összeállítása; rendszeres heti egyszerűsített adatszolgáltatások készítése; rendszeres havi bővített adatszolgáltatások készítése; monitoring jelentések készítése; eseti adatszolgáltatások.

hh) Központosított közbeszerzéssel érintett beszerzésekhez kapcsolódó feladatok teljesítése, dokumentáció rögzítése az EPTK SSO felületen; a szükséges hiánypótlások elkészítése, beszerzése, feltöltése; havi közbeszerzési jelentés készítése a beszerzések megvalósulásáról. Utóellenőrzéshez adatszolgáltatást végez.

ii) Keretgazdálkodási feladatok: a program támogatási kereteinek koordinálása; keretek adása-visszavétele; a keretek alakulásának folyamatos nyomonkövetése; előrehozott keresetpótló juttatás kereteinek központi átütemezésének elvégzése, heti, illetve havi jelentés (opcionális) készítése az elkötelezettségekről, a képzési útiköltséghez kapcsolódó tételek ellenőrzése az FPIR-ben.

jj) Évzárással és évnyitással kapcsolatos feladatok ellátása; előirányzat felhasználási terv készítése

kk) Szakmai segítségnyújtás a foglalkoztatási osztályokon dolgozó kollégák részére, segítségnyújtás a módszertant, illetve a kereteket érintő kérdésekben.

ll) Rendszeresen beszámol a program menedzsmentjének.

mm) Ellenőrzések lebonyolítása: a kiválasztott tételekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok beszerzése, előkészítése, az ellenőrzésen való aktív közreműködés.

nn) Kifizetés igénylésekben történő szakmai közreműködés

oo) A program kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása (hirdetések látványterveinek engedélyeztetése, konferenciák és rendezvények szervezése, lebonyolítása, motivációs eszközök és sajtóhátterek látványterveinek engedélyeztetése)

pp) Álláskeresők profiljának feltárása, első interjú készítése.

qq) Ellátja a programba vontak foglalkoztatásához kapcsolódó támogatási kérelmek kezelését, a támogatással kapcsolatos tájékoztatási, véleményezési, döntés előkészítési feladatokat.

rr) Az álláskeresők bevonása a GINOP Plusz 4.1.1. programba, megállapodások megkötése, esetleges módosítása.

ss) A munkaadókat tájékoztatja a foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatásokról.

tt) Tájékoztatást nyújt a képzési ajánlatokról, támogatásokról.

uu) Hatósági szerződések készítése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.

vv) A havi elszámolással összefüggő feladatok elvégzése.

ww) Munkaerő igényekkel kapcsolatos feladatokat ellátja (munkaadói kapcsolattartás, csoportos tájékoztató szervezése, értesítés, közvetítés)

xx) Közreműködés a projekt indikátorainak teljesítésében, kiemelt figyelemmel a célcsoportok programba vonására. Munkaerő-piaci helyzetük javítása érdekében a szolgáltatások és támogatások széleskörű igénybevételének segítése.

yy) Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokban közreműködés.

zz) A felmerülő problémák kezelésére javaslatok tétele.

aaa) A programmal kapcsolatos informatikai rendszerek folyamatos, naprakész vezetése, feltöltése.

bbb) Visszakövetelési eljárásokban, végrehajtási ügyekben intézkedések megtétele.

ccc) Statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálat teljesítése.

ddd) Elősegíti a program kimeneti indikátorainak megvalósulását.

eee) Ellátja az álláshelyéhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat.

fff) Közreműködik az ütemezett ügyfél és partner elégedettségi felmérésekben.

ggg) Az elektronikus ügyintézés szabályait meghatározó jogszabályokban foglaltak szerint kezeli a GINOP Plusz 4.1.1. programmal kapcsolatos küldeményeket.

hhh) Ellátja a GINOP Plusz 4.1.1. programmal kapcsolatos küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével, szignálásával, iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat.

iii) Ellátja a postai úton, az ügyfélkapun, a hivatali kapun, e-mailen, valamint az iktatórendszeren keresztül érkező GINOP Plusz 4.1.1. programmal kapcsolatos küldemények átvételét.

jjj) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(10) GINOP Plusz 4.1.1. ifjúsági tanácsadó/intenzív szolgáltatást nyújtó munkatárs feladatai:

a) Szakmai alapfeladat a célcsoportba tartozó személyek különböző igényeinek, szükségleteinek felismerése és az arra való reagálás, képességeik feltárása és fejlesztése, a fejlesztés korlátainak feltárása.

b) Ügyfél-interakciós feladat a karrierfejlesztési tevékenységet folytatása, információkhoz való hozzáférés biztosítása, folyamatok értékelésének elősegítése és támogatása, munkához és tanulási lehetőségekhez való hozzásegítés.

c) Egyéb támogató feladat az információkészletek kezelése, az ügyfelek nyilvántartása és tevékenységének dokumentálása, együttműködés a szolgáltatásszervezésben és megvalósításban érdekelt felekkel.

d) NEET fiatalok feltérképezése, aktív felkutatása.

e) A célcsoportba tartozó fiatalok felkutatásában, elérésében való közreműködés – együttműködve az e téren is módszertani támogató szerepet vállaló konzorciumi taggal, az OFA-val, és szociális intézményekkel, az ifjúsági szervezetekkel, kapcsolattartás a munkáltatókkal.

f) Terv kialakítása a fiatallal közösen; a fiatal IGR-en belüli, vagy azon kívüli szolgáltatásba/támogatásba/programba irányítása, személyre szabottan; konkrét lehetőség (ajánlattétel) felkutatása a foglalkoztatásra vagy tanulásra; kapcsolattartás az eltervezettek végrehajtása során, közreműködés a nyomonkövetésben, valamint az ajánlattétel nélküli lemorzsolódáshoz/ajánlat megvalósulásához kapcsolódó hatásvizsgálat lefolytatásában.

g) Rendszeres kapcsolattartás kialakítása.

h) Esetmenedzser: első interjú készítése.

i) Egyéni cselekvési terv készítése.

j) Mentori feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a fiatallal.

k) Informatikai rendszer használata, IR kezelése.

l) Képzéseken, OFA által szervezett felkészítő műhelyenken való részvétel.

m) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

(11) GINOP Plusz 4.1.1. mobilizáló munkatárs feladatai:

a) Az inaktív és hátrányos helyzetű csoportok elérése.

b) Partnerség létrehozása és ösztönzése a munkáltatók, a szociális partnerek, szociális szolgáltatók és képzési szolgáltatást nyújtók között, a releváns szervezetekkel helyi, vármegyei szintű és országos szintű partnerségi kapcsolatok mobilizálása, strukturált együttműködés kialakítása és működtetése.
c) Munkáltatóknak, egyéb partnerszervezeteknek tájékoztatást nyújt támogatásokról.
d) Kapcsolatot tart a partnerszervezetekkel.
e) Szakmai támogatás biztosítása a partnerségben résztvevő szervezetek számára.
f) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

3. § GINOP Plusz 3.2.1 szakmai megvalósító feladatai:

n) A GINOP Plusz-3.2.1 „A munkavállalók alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül" projektben szakmai megvalósító feladatok ellátása.
o) A munkáltatók tájékoztatása a program elemeiről: a projektben megvalósítható képzésekről és támogatásokról.
p) A projekt kommunikációs tevékenységének ellátása, a kötelezően előírt nyilvánossággal kapcsolatos teendők biztosítása.
q) A beérkező támogatási kérelmek kezelése, a támogatással kapcsolatos véleményezési, döntés előkészítési feladatok ellátása.
r) Hatósági szerződések előkészítése és a szerződés módosítások kezelése.
s) A projekt támogatási keretének figyelemmel kísérése és koordinálása, a keretgazdálkodási feladatok elvégzése.
t) Szakmai közreműködés az előlegkezelés, a kiutalás, a folyósítás megszűntetése, valamint a visszakövetelési eljárásokban.
u) Szakmai közreműködés a bérelszámolások és képzéselszámolások kezelésében.
v) A támogatások munkaerőpiaci ellenőrzése.
w) A megvalósulás nyomonkövetése.
x) Statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálatok teljesítése.
y) Elősegíti a program kimeneti indikátorainak megvalósulását.
z) Rendszeresen beszámol a program menedzsmentjének.

4. § TOP Plusz 3.1.1. szakmai megvalósító feladatai:

ii) A TOP Plusz 3.1.1. projektben szakmai megvalósítói feladatok ellátása, szakmai megvalósításának biztosítása.
jj) A Kormányhivatal szervezeti egységei közötti pénzügyi koordináció.
kk) A projekt pénzügyi lebonyolítása, kiemelt figyelemmel az utalások határidőre történő megvalósulására.
ll) Elvégzi és ellenőrzi az utalások rögzítését.
mm) Adatokat szolgáltat a Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály részére.
nn) Figyelemmel kíséri a pénzügyi teljesítések és a projekt költségvetésének összhangját.
oo) Előkészíti a költségvetés-módosításokat.
pp) Ellenőrzi a projekt főkönyvi könyvelésének helyességét.

qq) Közreműködés a projekt indikátorainak teljesítésében, kiemelt figyelemmel a megállapított támogatások igénybevételének segítése a pénzügyi teljesítés vonatkozásában.
rr) Elvégzi a beszerzések és közbeszerzések pénzügyi bonyolítását.
ss) A felmerülő problémák kezelésére javaslatok tétele.
tt) A programmal kapcsolatos informatikai rendszerek folyamatos, naprakész vezetése, feltöltése.
uu) Statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálat teljesítése.
vv) Ellátja az álláshelyéhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat.
ww) Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatások nyújtása a hatályos jogszabályokkal összhangban: munkaerő-piaci és foglalkoztatási információ nyújtása.
xx) A projektbe bevont személyek kiválasztása.
yy) Álláskeresők humánfejlesztése a képzéseken és a foglalkoztatásban való sikeres részvétel érdekében.
zz) Ellátja a programba vontak foglalkoztatásához kapcsolódó támogatási kérelmek kezelését, a támogatással kapcsolatos tájékoztatási, véleményezési, döntés előkészítési feladatokat.
aaa) Ellátja a tájékoztatási feladatokat a képzési ajánlatokról, támogatásokról.
bbb) Ellátja a hatósági szerződések elkészítését és az ezzel kapcsolatos ügyintézést.
ccc) Ellátja a havi elszámolással összefüggő feladatok elvégzését.
ddd) Ellátja a munkaerő igényekkel kapcsolatos feladatokat (munkaadói kapcsolattartás, csoportos tájékoztató szervezése, értesítés, közvetítés).
eee) Közreműködik a projekt indikátorainak teljesítésében, kiemelt figyelemmel a megállapított célcsoport programba vonására. Munkaerő-piaci helyzetük javítása érdekében a szolgáltatások és támogatások széleskörű igénybevételének segítése.
fff) Javaslatot tesz a felmerülő problémák kezelésére.
ggg) Ellátja a programmal kapcsolatos informatikai rendszerek folyamatos, naprakész vezetését, feltöltését.
hhh) Ellátja a visszakövetelési eljárásokban, végrehajtási ügyekben felmerülő feladatokat.
iii) Ellátja az álláshelyéhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat.
jjj) Ellátja a Kormányhivatal szervezeti egységei közötti pénzügyi előkészítéssel összefüggő koordinációt.
kkk) Közreműködik az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokban.
lll) Gondoskodik az álláskeresők bevonásáról a programba (megállapodások megkötése, esetleges módosítása által).
mmm) Gondoskodik a munkaadók tájékoztatásáról, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatásokról.
nnn) Gondoskodik a statisztikák, adatszolgáltatások, monitoring vizsgálat teljesítéséről.
ooo) Elősegíti a program kimeneti indikátorainak megvalósulását.
ppp) Fentieken túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az osztályvezető megbízza.

13. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

FÖLDHIVATALI FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
FÖLDHIVATALI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

19. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

20. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály

a) Címe:7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
c) Postafiók: 7400 Kaposvár Pf:42
d) Telefonszám: +36/82/795-193
e) Fax: +36/82/502-603
f) E-mail címe: foldhivatal@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHFH
h) KRID azonosító: 410014917
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormányhivatalok/somogy

(2) Földforgalmi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
c) Postafiók: 7400 Kaposvár Pf:42
d) Telefonszám: +36/82/795-193
e) Fax: +36/82/502-603
f) E-mail címe: foldhivatal@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHFH
h) KRID azonosító: 410014917
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormányhivatalok/somogy

(3) Földhivatali Osztály 1.:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
c) Postafiók: 7400 Kaposvár, Pf: 131.
d) Telefonszám: +36/82/527-250
e) Fax: +36/82/502-603
f) E-mail címe: foldhivatal.kaposvar@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: KJHAKFOFO
h) KRID azonosító: 645964353
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormányhivatalok/somogy

(4) Földhivatali Osztály 2.:

a) Címe: 8600 Siófok, Kálmán I. sétány 4.

b) Levelezési címe: 8600 Siófok, Kálmán I. sétány 4.
c) Postafiók: 8600 Siófok, Pf:89
d) Telefonszám: +36/84/519-090
e) Fax: +36/84/519-091
f) E-mail címe: foldhivatal.siofok@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SIOFOKFOLD
h) KRID azonosító: 252439983
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormányhivatalok/somogy

(5) Földhivatali Osztály 3.:
a) Címe: 8630 Balatonboglár, Szabadság u. 15.
b) Levelezési címe: 8630 Balatonboglár, Szabadság u. 15.
c) Postafiók: 8630 Balatonboglár Pf:67
d) Telefonszám: +36/85/550-600
e) Fax: +36/85/550-601
f) E-mail címe: foldhivatal.balatonboglar@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: JH14FFOLD
h) KRID azonosító: 655554340
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormányhivatalok/somogy

(6) Földhivatali Osztály 4.:
a. Címe: 8700 Marcali, Széchenyi u. 44.
b. Levelezési címe: 8700 Marcali, Széchenyi u. 44.
c. Postafiók: 8700 Marcali Pf:4
d. Telefonszám: +36/85/510-378
e. Fax: +36/85/515-111
f. E-mail címe: foldhivatal.marcali@somogy.gov.hu
g. Hivatali kapu: MARCALIFHO
h. KRID azonosító: 366091751
i. Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormányhivatalok/somogy

(7) Földhivatali Osztály 5.:
a) Címe:7500 Nagyatád, Baross G. u. 5.
b) Levelezési címe: 7500 Nagyatád, Baross G. u. 5.
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 31.
c) Postafiók: 7500 Nagyatád, Pf: 11
7570 Barcs, Pf: 43
d) Telefonszám: +36/82/553-250 (Nagyatád)
+36/82/565-027 (Barcs)
e) Fax: +36/82/553-251 (Nagyatád)
+36/82/461-454 (Barcs)
f) E-mail címe: foldhivatal.nagyatad@somogy.gov.hu
foldhivatal.barcs@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: NATADFOLD
BARCSFOLD
h) KRID azonosító: 551017350 (Nagyatád)
352210705 (Barcs)

i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormányhivatalok/somogy

(8) Földügyi Osztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
c) Postafiók: 7400 Kaposvár, Pf: 131.
d) Telefonszám: +36/82/527-250
e) Fax: +36/82/502-603
f) E-mail címe: foldhivatal.kaposvar@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: KJHAKFOFO
h) KRID azonosító: 645964353
i) Honlap: http://www.kormanyhivatalok.hu/kormányhivatalok/somogy

3. Illetékesség

21. § A Főosztály illetékessége Somogy vármegye területére terjed ki.

4. Jogállás

22. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

23. § A Főosztály munkavégzési helyei:

a) Földforgalmi Osztály: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
b) Földhivatali Osztály 1.: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.
c) Földhivatali Osztály 2.: 8600 Siófok, Kálmán I. sétány 4.
d) Földhivatali Osztály 3.: 8630 Balatonboglár, Szabadság u. 15.
e) Földhivatali Osztály 4.: 8700 Marcali, Széchenyi u. 44.
f) Földhivatali Osztály 5.: 7500 Nagyatád, Baross G. u. 5.,
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 31.
g) Földügyi Osztály: 7400 Kaposvár, Damjanich u. 11-15.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Földhivatali Főosztály

24. § A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztálya 7 osztályból áll:

a) Földforgalmi Osztály
b) Földhivatali Osztály 1-5.
c) Földügyi Osztály

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. A Földhivatali Főosztály feladatai

25. § (1) A Földhivatali Főosztály a feladat- és hatáskörét az SzMSz. 15. függelék 1. pont 15. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.

(2) A Földhivatali Főosztály tevékenysége magában foglalja

a) az ingatlan-nyilvántartással,
b) a földhasználati nyilvántartással,
c) a földművesekről, a mezőgazdasági termelőszervezetekről és a mezőgazdasági üzemközpontokról vezetett nyilvántartással (a továbbiakban: földműves nyilvántartás),
d) a földméréssel és térképészettel,
e) a földminősítéssel, a földvédelemmel, a földhasznosítási előírások érvényesülésével,
f) a földforgalommal,
g) a telekalakítással összefüggő feladatok ellátását.

8. A Földforgalmi Osztály feladatai

26. § A Földforgalmi Osztály feladatai körében ellátja:

a) mezőgazdasági igazgatási szervként lefolytatja a mező- és erdőgazdasági hasznosítású föld tulajdonjogának hatósági jóváhagyáshoz kötött megszerzésére irányuló eljárásokat,
b) kiadja a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben (továbbiakban: Földforgalmi tv.) meghatározott szerzési feltételek igazolására szolgáló hatósági bizonyítványokat és alkalmazza az ezzel kapcsolatos jogkövetkezményeket,
c) kiadja a tulajdonjog átruházásáról szóló szerződés hatósági jóváhagyás alóli mentességének igazolására szolgáló igazolást,
d) intézi a Földforgalmi tv. által meghatározott szerzési feltételek, korlátozások és tilalmak betartásának ellenőrzésével kapcsolatos ügyeket, továbbá alkalmazza az ezekkel kapcsolatos jogkövetkezményeket,
e) per előkészítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

9. A Földhivatali Osztály feladatai

27. § A Földhivatali Osztály 1. feladatai körében ellátja:

a) vezeti az ingatlan-nyilvántartást,
b) a Földhivatali Osztálynál személyesen megjelenő ügyfeleket az ügyfélszolgálaton fogadja, jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztatja, – a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén – konkrét ügyben felvilágosítást ad, az ingatlan-nyilvántartásba betekintést biztosít, tulajdoni lap másolatot, földforgalmi biztonsági okmányt, iratmásolatot, térképmásolatot, földkönyvet szolgáltat, beadványt vesz át, biztosítja az igazgatási szolgáltatási díjak megfizetésének lehetőségét,

c) szigorú számadású nyomtatványok kezelésével kapcsolatos feladatokat lát el,
d) ellátja a biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke, továbbá a földátruházási biztonsági okmány papír kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelő feladatokat,
e) a földmérési és térképészeti állami alapadatok (a továbbiakban: állami alapadatok) szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat lát el,
f) nyilvántartja az alapadatokat és az azokban bekövetkezett változásokat folyamatosan vezeti,
g) a sajátos célú földmérési munkákat megvizsgálja és záradékolja; a felmérési, térképezési és területszámítási hibákat kijavítja,
h) ellátja az állami alapmunkákkal kapcsolatban a kormányhivatalra háruló hatósági feladatokat, valamint adatot szolgáltat a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv részére a Magyar Közigazgatási Határok adatbázisához,
i) ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat,
j) megindítja a bírságolási eljárást az állami alapadat-adatbázisokat jogosulatlanul felhasználóval, valamint a jogosulatlan földmérési munkavégzővel szemben,
k) elvégzi a földmérő igazolványról, az ingatlanrendező földmérő minősítésről, valamint a földmérési szakfelügyelői feladatokról szóló 52/2014. (IV.29.) VM rendelet 17. § (3) bekezdésében foglalt földmérési és térképészeti szakfelügyeleti feladatokat,
l) intézkedik a pusztult, illetve rongált alapponthálózati pont pótlásával, helyreállításával kapcsolatos eljárás megindítása, és a helyreállításra kötelezett felé a költségek megfizetése iránt,
m) intézkedik szükség esetén a szabálysértési eljárás megindításáról,
n) intézkedik az új alapponthálózati pont elhelyezése esetén a kártalanítás megállapításáról,
o) ellátja az állandó földmérési jelek helyszínelését, karbantartását,
p) gyakorolja az állandó földmérési jelek által elfoglalt területre vonatkozó közérdekű használati jogot, valamint eljár az azzal kapcsolatos ügyekben,
q) lefolytatja a telekalakítással kapcsolatos eljárásokat.

28. § A Földhivatali Osztály 2-5. feladatai körében ellátja:
a. a 9. §-ban foglalt feladatokat,
b. a 11. §-ban foglalt feladatokat.

10. A Földügyi Osztály feladatai

29. § A Földügyi Osztály feladatai körében ellátja:
a) lefolytatja a föld használati jogának hatósági jóváhagyáshoz kötött megszerzésére irányuló eljárásokat,
b) ellátja a földművesek, a mezőgazdasági termelőszervezetek és a mezőgazdasági üzemközpontok nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
c) ügyfélszolgálati feladatokat lát el,
d) közreműködik a per előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,

e) földhasználati adatgyűjtést végez, elkészíti a vonatkozó statisztikát,
f) intézkedik a hátralékok behajtása iránt,
g) karbantartja az aranykoronás földminősítési rendszert,
h) földvédelmi, földminősítési adatgyűjtést végez, elkészíti a vonatkozó statisztikát,
i) lefolytatja földvédelmi engedélyezési eljárást, kiadja a földvédelmi szakhatósági állásfoglalást,
j) ellenőrzi a hasznosítási (mellékhasznosítási) kötelezettség betartását,
k) lefolytatja a földminősítési eljárást,
l) ellátja művelési ág változással kapcsolatos földvédelmi szakügyintézői feladatokat,
m) végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezést és a határszemle ellenőrzést,
n) ellátja a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszűntetésére irányuló eljárás mezőgazdászi feladatait,
o) hatósági jogkörében ellátja a járási földminősítési mintaterek kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint az arról kért adatok szolgáltatását,
p) a termőföld védelme érdekében elvégzi a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
q) ellátja a mintaterek elhelyezését biztosító közérdekű használati jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat, valamint eljár a járási mintaterek kijelölésével kapcsolatos ügyekben,
r) nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok befizetését, valamint az eredeti állapotba való helyreállítási kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglaltak végrehajtását,
s) intézkedik a földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium szakfőosztályai felé a végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok nyilvántartásból való törlése, illetve visszafizetése iránt,
t) végrehajtja az ellenőrzési tervben szereplő TAKARNET, és a földátruházási biztonsági okmányok felhasználóinak ellenőrzését.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

11. A főosztály vezetője

30. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

a) ellátja a közérdekű használati jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat a földmérési jelek, valamint a földminősítési mintaterek által elfoglalt terület vonatkozásban,
b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

12. A Főosztályon dolgozók feladatai

31. § (1) Az osztályvezetők feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(3) A titkársági ügyintézők feladatai:

a) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt iratkezelési cselekményeket,
b) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt általános feladatokat,
c) ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(4) Az igazgatási szakügyintézők/ügyintézők feladatai:

a) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt iratkezelési cselekményeket,
b) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt általános feladatokat,
c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(5) A pénzügyi szakügyintézők/ügyintézők feladatai:

a) házipénztár, számlázó program kezelése, napi bevétel feladása,
b) mint pénztárkezelő elkészíti valamennyi adatszolgáltatással, valamint azon beadványok eljárási díjával kapcsolatos számlákat, bizonylatokat, amelyeket az ügyfelek személyesen fizetnek be,
c) ellátja az átutalással teljesített igazgatási szolgáltatási díjak számlázását, a befizetések egyeztetését, az így befizetett eljárási díjak ügyekhez kapcsolását,
d) elkészíti a pénzbeszedő hely napi, havi forgalmával kapcsolatos összesítéseket, statisztikákat,
e) elvégzi az ügyfelek által készpénzben befizetett eljárási díjak és a váltópénz kezelését,
f) közreműködik a napi készpénzbevételek postán történő feladásában,
g) elvégzi az ún. függő pénzügyi tételekkel kapcsolatos feladatokat,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(6) Az ingatlan-nyilvántartási szakügyintézők/ügyintézők feladatai:

a) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt iratkezelési és érdemi ügyintézési cselekményeket,
b) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt általános feladatokat,
c) ellátja a szakterület feladatellátásával kapcsolatos teendőket, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(7) A földmérési szakügyintézők/ügyintézők feladatai:

a) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt iratkezelési és érdemi ügyintézési cselekményeket,
b) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt általános feladatokat,
c) ellátja a szakterület feladatellátásával kapcsolatos teendőket, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(8) A földforgalmi szakügyintézők feladatai:

a. ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt érdemi ügyintézési cselekményeket,
b. ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt általános feladatokat,
c. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek szakterülete feladataival kapcsolatosak, továbbá amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(9) A földvédelmi és földminősítési szakügyintézők feladatai:
   a. ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt iratkezelési és érdemi ügyintézési cselekményeket,
   b. ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt általános feladatokat,
   c. ellátja a szakterület feladatellátásával kapcsolatos teendőket, és amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(10) A földmérési szakfelügyelő feladatai:
   a. ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt iratkezelési és érdemi ügyintézési cselekményeket,
   b. ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt általános feladatokat,
   c. ellátja a földmérési szakterület feladatellátásával kapcsolatos teendőket, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(11) A földhasználati nyilvántartási szakügyintézők/ügyintézők feladatai:
   a. ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt iratkezelési és érdemi ügyintézési cselekményeket,
   b. ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt általános feladatokat,
   c. ellátja a szakterület feladatellátásával kapcsolatos teendőket, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

13. A Földforgalmi Osztály dolgozói

32. § Az Osztályon betöltött álláshelyek:
   a) ingatlan-nyilvántartási szakügyintéző
   b) földforgalmi szakügyintéző
   c) földmérési szakfelügyelő
   d) földmérési szakügyintéző
   e) földvédelmi és földminősítési szakügyintéző,
   f) igazgatási szakügyintéző
   g) igazgatási ügyintéző
   h) telekalakítási szakügyintéző

14. Földhivatali Osztály 1-5. Osztályok dolgozói

33. § Az Osztályokon betöltött álláshelyek:
   a) ingatlan-nyilvántartási szakügyintéző
   b) ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
   c) földforgalmi szakügyintéző
   d) földmérési szakfelügyelő
   e) földmérési ügyintéző
   f) földmérési szakügyintéző
   g) földvédelmi és földminősítési szakügyintéző,
   h) igazgatási szakügyintéző
   i) igazgatási ügyintéző
   j) pénzügyi ügyintéző

k) pénzügyi szakügyintéző
l) titkársági ügyintéző
m) földhasználati nyilvántartási szakügyintéző
n) földhasználati nyilvántartási ügyintéző
o) telekalakítási szakügyintéző

15. A Földügyi Osztály dolgozói

34. § Az Osztályon betöltött álláshelyek:
a) földforgalmi szakügyintéző
b) földhasználati nyilvántartási ügyintéző
c) földhasználati nyilvántartási szakügyintéző
d) földvédelmi és földminősítési szakügyintéző

V. fejezet
Helyettesítési rend

16. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

35. § A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

17. A belső kapcsolattartás rendje

36. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

18. Külső kapcsolattartás rendje

37. § A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

19. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

38. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó általános szabályozást az SzMSz tartalmazza.

20. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

39. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.

(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

40. § Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

41. § (1) Az ügyfélfogadás rendje: a főosztály valamennyi osztályán egységes.

a) Ügyfélfogadás helye: az egyes osztályok fentebb megjelölt székhelye, továbbá a barcsi telephely.
b) Hétfő: 8:00 – 15:00-ig;
c) Kedd: szünnap
d) Szerda: 8:00 – 15:00-ig;
e) Csütörtök: 8:00 – 12:00-ig,
f) Péntek: 8:00 – 12:00-ig.

(2) Az ügyfélfogadást ellátó ügyintézők alapfeladataik mellett látják el az ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat.
(3) A főosztályvezető – a főispánnal előzetesen egyeztetve – kibővítheti az ügyfélfogadási időtartamot, és erről a szakmai irányítást ellátó szerveket is tájékoztatja a kiadmányozási szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
(4) Amennyiben előre nem látható esemény (vis maior) vagy a Földhivatali Osztályon alkalmazott informatikai rendszer meghibásodása miatt az ügyfélfogadási rendet ideiglenesen meg kell változtatni vagy az ügyfélfogadást szüneteltetni kell, abban az esetben erről az ügyfeleket, a szakmai irányítást ellátó szerveket és a főispánt haladéktalanul értesíteni kell.
(5) Abban az esetben, ha az informatikai rendszer meghibásodása, leállása más kormányhivatalok földhivatali főosztályát, vagy a földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv tevékenységét is érintik, erről – rövid úton – a földmérési és térinformatikai államigazgatási szervet értesíteni kell. Az értesítésekről való gondoskodás a főosztályvezető feladata.

VII. fejezet
Záró rendelkezések

42. § Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

14. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

KÖZLEKEDÉSI, MŰSZAKI ENGEDÉLYEZÉSI, MÉRÉSÜGYI ÉS
FOGYASZTÓVÉDELMI FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
KÖZLEKEDÉSI, MŰSZAKI ENGEDÉLYEZÉSI, MÉRÉSÜGYI ÉS
FOGYASZTÓVÉDELMI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

43. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

44. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Vásártéri út 2.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Vásártéri út 2.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 168.
d) Telefonszám: 82/527-643
e) Fax: 82/313-944
f) E-mail címe: vezeto-meff@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu:
h) KRID azonosító: KHIV SOK KMEF
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(2) Közlekedési Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Vásártéri út 2.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Vásártéri út 2.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 168.
d) Telefonszám: 82/527-640
e) Fax: 82/313-944
f) E-mail címe: jarmu-meff@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHKF
h) KRID azonosító: 113305378
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3) Útügyi és Mérésügyi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Vásártéri u. 2. (útügyi szakterület)
7400 Kaposvár, Szondi u. 14-16. (mérésügyi szakterület)
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Vásártéri u. 2. (útügyi szakterület)
7400 Kaposvár, Szondi u. 14-16. (mérésügyi szakterület)
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 168.
d) Telefonszám: 82/527-640, 82/527-646 (útügyi szakterület)
82/795-962 (mérésügyi szakterület)
e) Fax: 82/313-944
f) E-mail címe: ut-meff@somogy.gov.hu (útügyi szakterület)

meresugy@somogy.gov.hu (mérésügyi szakterület)

g) Hivatali kapu: MEFFUT (útügyi szakterület)
MEFFMERES (mérésügyi szakterület)
h) KRID azonosító: 259030976 (útügyi szakterület)
453030760 (mérésügyi szakterület)
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(4) Fogyasztóvédelmi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Vásártéri u. 2.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Vásártéri u. 2.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 168.
d) Telefonszám: 82/510-868
e) Fax: 82/313-944
f) E-mail címe: fogyasztovedelem@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHFOGY
h) KRID azonosító: 227470720
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

45. § (1) A Főosztály illetékessége Somogy vármegye területére terjed ki.

(2) A Közlekedési Osztály a jármű tulajdonosára egyébként irányadó illetékességi szabálytól függetlenül jár el a közúti járművek – ideértve a trolibuszt is – közlekedésbiztonsági ellenőrzése, a közúti járművek összeépítésének, egyedi átalakításának, valamint a forgalomba helyezésének engedélyezése, továbbá a tulajdonos kérelmére az M2, M3, N2, N3 és O járműkategóriába tartozó jármű esetében az eredeti COC okmány benyújtása alapján műszaki megvizsgálás nélkül történő Műszaki adatlap kiadása során.

4. Jogállás

46. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

47. § (1) A Főosztály munkavégzési helyei:

a. Közlekedési Osztály: 7400 Kaposvár, Vásártéri út 2.
b. Útügyi és Mérésügyi Osztály: 7400 Kaposvár, Vásártéri u. 2. (útügyi szakterület)
b) 7400 Kaposvár, Szondi u. 14-16. (mérésügyi szakterület)
c) Fogyasztóvédelmi Osztály: 7400 Kaposvár, Vásártéri u. 2.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály

48. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztálya három Osztályból áll:

a) Közlekedési Osztály
b) Útügyi és Mérésügyi Osztály
c) Fogyasztóvédelmi Osztály

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály feladatai

49. § (1) A Főosztály a feladat- és hatáskörét, az SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 17. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.

(2) A Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály tevékenysége magában foglal

a) közlekedési feladatokat,
b) mérésügyi és műszaki biztonsági feladatokat azzal, hogy a műszaki biztonsági feladatok vonatkozásában hatáskörrel a Baranya Vármegyei Kormányhivatal rendelkezik,
c) fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatokat.

8. A Közlekedési Osztály feladatai

50. § (1) A Közlekedési Osztály feladatai körében ellátja:

a. A Közlekedési Osztály ellátja a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
b. Műszaki szakterületen:
    ba) elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítványt”, jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési, honosítási és műszaki szemle eljárást,
    bb) elvégzi a segédmotoros kerékpárok vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását;

bc) a jogszabályban előírt feltételek biztosítása esetén kihelyezett műszaki vizsgáztatást végez, mezőgazdasági vontatók, lassú járművek és pótkocsijaik valamint jogszabályban meghatározott jáműkategóriáknál új, még forgalomba nem helyezett járművek esetében,

bd) társhatósági megkeresés alapján rendkívüli műszaki vizsgálatra történő berendelést kezdeményez,

be) feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek nyilvántartásba vétele, valamint ezen szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, a vizsgáló állomások és vizsgabiztosok tevékenységének vizsgálata, szabálytalanság esetén közigazgatási eljárás, illetőleg a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése, valamint az átfogó ellenőrzési akciók szervezése,

bf) hatósági szerződést köt a tanúsító szervezetekkel az előzetes eredetiségvizsgálat elvégzésére, közreműködői megállapodást köt a regisztrált járműbontókkal, a műszaki vizsgálóállomások és a tachográf műhelyek engedélyezési és auditálási eljárásait lefolytatja,

bg) ellenőrzi a hatósági szerződéssel vagy közreműködői megállapodással, illetve engedéllyel rendelkező szervezetek tevékenységét, szabálysértés esetén eljárást kezdeményez,

bh) ellátja és elszámoltatja a saját és a kijelölt vizsgáló állomások vizsgabiztosait a műszaki vizsgáztatási tevékenységhez szükséges hatósági eszközökkel,

bi) feladata a közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése, a járművek közlekedési hatósági alvázszámmal történő ellátása,

bj) igazolja a gépjárműadó-kedvezmény igénybevételéhez a gépjármű minősítését,

bk) közreműködik a mozgáskorlátozottak vezetői alkalmasságát vizsgáló Országos Orvos Szakértői Bizottság munkájában, elvégzi a szükséges műszaki vizsgálatokat és kezdeményezi a szimulátoros eljárásokat, meghatározza a vezetéshez szükséges jármű átalakításokat, illetve ellenőrzi azok elvégzését, kiállítja a vezetői engedély illetve forgalmi engedély mellékleteket,

bl) kiadja az Üzemeltetési- és Karbantartási Naplókat,

bm) a tulajdonos kérelmére az M2, M3, N2, N3 és O járműkategóriába tartozó jármű esetében az eredeti COC okmány benyújtása alapján műszaki megvizsgálás nélkül Műszaki adatlapot ad ki;

bn) ellátja a kormányhivatali időpontfoglaló KHKIA alkalmazás adminisztrációs feladatait;

c) Forgalmi szakterületen:

ca) végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését, ellátja a saját számlás áru- és személyszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdez stb.),

cb) végzi a személytaxi-szolgáltatás és a személygépkocsis személyszállító szolgáltatáshoz előírt tevékenységi engedély, engedélykivonat kiadását, valamint az önálló diszpécserszolgálati tevékenység engedélyezését, lefolytatja a szolgáltatást végző személygépkocsi vezető igazolványának kiadásával kapcsolatos eljárásokat, valamint a személytaxi-szolgáltatás és a személygépkocsis személyszállító tevékenységet érintő közlekedéshatósági szabályok megtartásának ellenőrzését, ideértve a más szervezetek által lefolytatott és jogsértést megállapító ellenőrzési jegyzőkönyv alapján kezdeményezett eljárásokat is,

cc) engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadást biztosít,

cd) közúton és telephelyen ellenőrzi a közúti járművek műszaki állapotát, üzemben tartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét, a menetíró készülék használatára vonatkozó előírások megtartását, a veszélyes áruk szállítására vonatkozó feltételek megtartását, a gyorsan romló élelmiszerek és élő állatok közúti szállítására vonatkozó feltételek megtartását, a bérelt járművekkel végzett közúti áruszállításra vonatkozó feltételek megtartását, a nemzetközi kombinált árufuvarozást elősegítő kedvezményekre vonatkozó feltételek megtartását, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartását, közúti ellenőrzés során tengelyterhelés-mérést végez, rakományrögzítést ellenőriz. Jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, a tevékenység végzését megtiltja, végrehajtási cselekményeket kezdeményez,

ce) az áruk és szolgáltatások biztonságosságával és megfelelőségével kapcsolatos ellenőrzési és felügyeleti feladatokat lát el a fogyasztók élete, testi épsége és biztonsága védelmének, valamint megfelelő tájékoztatásuk érdekében. Ezen ellenőrzések kiterjednek az alábbi területekre: termékek biztonságos kialakítása, termékek megfelelőssége, kötelező jelölések (például: műszaki adatok, CE megfelelőségi jelölés) és dokumentáció (például: használati-kezelési útmutató, műszaki dokumentáció) megléte, veszélyes termékek nyomon követésére az alábbi területeken:

cf) a piacfelügyeleti tevékenysége során ellenőrzi a közlekedésbiztonsági és környezetvédelmi szempontból kiemelten fontos pótalkatrészek és tartozékok forgalmazását, elvégzi a mezőgazdasági és erdészeti járművek, továbbá a két, vagy háromkerekű járművek, valamint a négykerekű motorkerékpárok piacfelügyeleti ellenőrzését, és hatósági eljárásokat folytat,

cg) a nem közúti mozgó gépek belső égésű motorjainak a gáz- és szilárd halmazállapotú szennyezőanyag-kibocsátási határértékeire és típusjóváhagyására vonatkozó piacfelügyeleti ellenőrzést végez és ezzel összefüggésben a jogkövetkezményeket alkalmaz, szükség esetén bírságolási eljárásokat folytat,

ch) a gumiabroncsok uniós jogszabályban meghatározott hitelesítési eljárást folytat és végzi a kötelezettségek betartásának ellenőrzését.

9. Az Útügyi és Mérésügyi Osztály feladatai

51. § (1) Az Útügyi és Mérésügyi Osztály feladatai körében ellátja:

a) Az útügyi szakterület hatósági feladatai:

A közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló jogszabály szerint meghatározott hatáskörök alapján.

a) építési-, forgalomba helyezési-, megszüntetési-, eltérési-, fennmaradási engedélyezési és műtárgy kiviteli terv jóváhagyási eljárások (út-, és műtárgyai; útcsatlakozások; útépítéssel összefüggő járda; parkoló; kerékpárút),

ab) közúti gyalogos-átkelőhely kijelölése, forgalomba helyezése, megszüntetése,

ac) engedélyhez kötött tevékenységek engedély nélküli végzése esetén szükséges eljárás, bírságolás,

ad) magánutak ügyei (megnyitás, elzárás),

ae) országos, helyi vagy magánutak esetén átminősítési eljárások,

af) közútkezelő tevékenységét és állásfoglalását érintő eljárások,

ag) a védett természeti területen lévő közúton a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére a közlekedés (tartózkodás) korlátozása vagy megtiltása,

ah) a környezetterhelés mérséklése érdekében forgalomszervezési korlátozó vagy egyéb műszaki intézkedések elrendelése,

ai) forgalmi rend figyelemmel kísérése, szükség esetén forgalmi rend felülvizsgálatra való kötelezés,

aj) szakhatóságként/szakkérdést vizsgáló szervként való közreműködés,

ak) vasúti átjárót érintő ügyek, mint a forgalomba helyezés, biztosítási mód meghatározás, rálátási háromszög biztosítás, ideiglenes szüneteltetés, ideiglenes vasúti átjáró esetén létesítés és megszüntetés,

al) vasúti gyalogos-átkelőhelyet érintő ügyek, mint a létesítésének, áthelyezésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének engedélyezése, ideiglenes szüneteltetésének elrendelése,

am) közlekedési sajátos építményfajták építésfelügyeleti ellenőrzése,

b) Az útügyi szakterület egyéb feladatai:

ba) településterv (fejlesztési, rendezési) véleményezés,

b) beruházói, tervezői egyeztetések, szakmai vélemény kiadása, megkeresések intézése, ügyfelek tájékoztatása,

bc) jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,

bd) az engedélyezési hatáskörébe tartozó utak tekintetében elektronikus közúti ellenőrző rendszer, illetve ellenőrző berendezés elhelyezéséhez szükséges hozzájárulás kiadása;

c) Mérésügyi szakterület feladatai:

ca) a használati etalonok (súlyok) hitelesítése,

cb) a kötelező hitelesítés alá tartozó mérőeszközök (üzemanyagmérők, nem-automatikus és automatikus működésű mérlegek, súlyok, viteldíjjelzők, vízmérők, tartályok, tartályszintmérő készülékek, kipufogógáz-elemzők, áram- és feszültségváltók, gumiabroncs tömlőnyomás mérők, közüzemi fogyasztásmérő reklamációs vizsgálat (rendkívüli hitelesítés), szerencsejáték eszközök) hitelesítése,

c) a mérésügyi törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok megtartásának ellenőrzése.

10. A Fogyasztóvédelmi Osztály feladatai

52. § (1) A Fogyasztóvédelmi Osztály feladatai körében ellátja:

a) Hatósági ellenőrzési feladatok:

aa) Fogyasztóvédelmi hatóságként: hatáskörében eljárva ellenőrzi a fogyasztóvédelemről szóló törvényben foglalt rendelkezések megtartását, illetve a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendelet hatásköri és illetékességi szabályainak figyelembe vételével mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik,

ab) mint piacfelügyeleti hatóság ellenőrzi a termék biztonságosságára vonatkozó, a termékek piacfelügyeletéről szóló törvényben valamint a piacfelügyeleti tevékenység részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, az ágazati jogszabályokban, illetve a vonatkozó termékszabványokban meghatározott követelmények betartását;

b) Egyedi hatósági feladatok:

ba) fogyasztóvédelmi hatósági hatáskörben lefolytatott közigazgatási hatósági eljárások:

- a lakossági felhasználók esetében a közszolgáltatásokra (víz, villamos energia, gáz, hulladékszállítás, távhő) vonatkozó külön ágazati jogszabályokban és az engedélyesek üzletszabályzatában foglalt rendelkezések megsértése miatti eljárások lefolytatása,
- a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló törvényben meghatározott hatáskörében eljárás lefolytatása a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése esetén;
- a békéltető testületi eljárásban a vállalkozásokat terhelő együttműködési kötelezettség megsértése miatti eljárások lefolytatása,
- üzletfeliratok és reklámok nyelvvédelmi törvény szerinti vizsgálata,
- árubemutatókkal egybekötött termékértékesítéssel kapcsolatos eljárások lefolytatása,
- a gazdasági reklámtevékenységre, továbbá a tiltott szponzorálásra vonatkozó rendelkezések megsértése miatti ügyek,
- az egységes közszolgáltatói számlaképre vonatkozó előírások megsértése miatti eljárások lefolytatása,
- üzlethelyiségen kívül/távollévők között kötött szerződések esetében a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása miatti eljárások lefolytatása,
- utazási szolgáltatási szerződések, utazási csomagok részvételi díjára, díjemelésre, általános szerződési feltételeire vonatkozó tájékoztatások elmulasztásának vizsgálata,
- fogyasztóvédelmi referens foglalkoztatásának vizsgálata,

- általános panaszkezeléssel, ügyfélszolgálat tevékenységével, vásárlók könyvének kihelyezésével, kezelésével kapcsolatos eljárások lefolytatása,
- fiatalkorúak szeszesitallal való kiszolgálása, szexuális termék értékesítése miatt eljárások lefolytatása,
- rezsicsökkentéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség betartásának vizsgálata társasház közös képviselője, illetve lakásszövetkezet ügyintézője vonatkozásában,
- jótállási jegy kitöltésével, átadásával kapcsolatos eljárás, a fogyasztói szerződés keretében benyújtott jótállási és szavatossági igények érvényesítésére vonatkozó fogyasztóvédelmi rendelkezések betartásának vizsgálata,
- értékesítési, szolgáltatási tevékenység általános kereskedelmi előírásoknak való megfelelősége miatti eljárások lefolytatása,
- a hibás vagy lejárt felhasználhatósági idejű pirotechnikai termékek forgalmazói visszavételi kötelezettségének vizsgálata,
- az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő címke átadási szabályok betartása miatti eljárások lefolytatása,
- fogyasztói csoport jogellenes működése miatti eljárás lefolytatása;

bb) Piacfelügyeleti hatósági hatáskörben lefolytatott közigazgatási hatósági eljárások:

- a termékek energiafogyasztására vonatkozó, kötelező termékismertető nem megfelelősége miatti eljárások lefolytatása,
- játszótéri eszközök kötelező felülvizsgálata, a felülvizsgálat alapján szükséges munkálatok elvégzésének ellenőrzése, a dokumentáció vezetésének ellenőrzése miatti eljárások lefolytatása,
- szórakoztatási célú berendezések, létesítmények és ideiglenes szerkezetek, szórakozási célú sporteszközök tanúsítványainak, dokumentációjának, a kezelő személyzetének vizsgálata,
- az építési termékek CE jelölésére, teljesítmény-nyilatkozat megfelelőségére vonatkozó eljárások lefolytatása,
- a termékbiztonság követelményeinek és a címkézési, jelölési előírásoknak nem megfelelő termékek forgalmazása miatti eljárások lefolytatása, nyomonkövetés, a szükséges intézkedések, esetleges riasztások megtétele;

c) Egyéb feladatok:

ca) ellátja a fogyasztók, a vállalkozások, érdek-képviseleti szervek tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat,

cb) Hatósági Tanácsadó Irodát és Fogyasztóvédelmi Rezsipontot működtet,

cc) közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.

11. A Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály munkafolyamatai

53. § (1) A feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként (pl. hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők útmutatása szerint, az előírt határidőre kell elintézni.

(2) A munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
(3) Az ügyintézésért felelős kormánytisztviselő ügyintézői tevékenysége során a következőket látja el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról;
b) amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi;
d) elkészíti a kiadmány tervezetét;
e) az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
f) az iratra feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(4) Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

12. A főosztály vezetője

54. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

a) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, valamint a szabadság kiadásának jogát,
b) javaslatot tesz a Főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
c) feladatai közé tartozik az irányítása alá tartozó munkatársak szakmai továbbképzésének és szakirányú fejlődésének támogatása, biztosítása.
d) Felügyeli a KHKIA online időpontfoglaló rendszer működését;

13. A főosztály dolgozói

55. § A főosztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) titkársági szakügyintéző

b) koordinációs szakügyintéző

(1) titkársági szakügyintéző feladatai:

a) titkárságon megjelenő kommunikációs, ügyviteli, igazgatási és dokumentációs tevékenységek ellátása, a támogatása,
b) a főosztályvezető munkájához kapcsolódó külső és belső munkakapcsolatok szervezése és koordinálása,
c) a főosztályvezető munkájához kötődő írásbeli dokumentumok biztosítása (előállítása, szerkesztése, sokszorosítása stb.);
d) hivatali levelezés bonyolítása, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése;
e) a főosztályra (posta, e-mail, fax, személyes benyújtás, futárszolgálat stb. útján) érkező levelek érkeztetése, szignálásra előkészítése, a postai küldemények szétosztása és az ehhez kapcsolódó szervezési, koordinációs feladatok ellátása,
f) szakmai megbeszélések, találkozások, rendezvények egyeztetése, ütemezése, esetleges szervezése,
g) a hivatali kapcsolatok koordinálása
h) határidők rögzítése, nyilvántartása, a határidő betartásának kontrollálása,
i) közreműködés szakmai programok szervezésében,
j) a titkársági feladatokhoz kapcsolódó ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása,
k) kapcsolattartás a szervezet külső partnereivel, valamint a szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival,
l) szervezet működési feltételeinek biztosításában való közreműködés, ehhez kapcsolódó feladatok ellátása,
m) adatszolgáltatási feladatokban való közreműködés.

(2) koordinációs szakügyintéző feladatai:

Az álláshelyen ellátandó feladatok tartalma:

A főosztály tevékenységének zökkenőmentes működéséhez szükséges koordinációs, pénzügyi és adminisztratív feladatok ellátása.

Az álláshelyen ellátandó feladatok:

a) a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási területhez kapcsolódó, illetve e tevékenységek során keletkezett iratok iktatási, irattározási és postázási feladatait végzi;
b) a beérkezett levelek, küldemények átvétele, illetve a kimenő levelek, küldemények összesítése, leadása a postán;

c) ellátja a főosztálynál dolgozó munkatársak munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzését, összesítését, továbbítását. A munkából való távolmaradások nyilvántartását, lejelentését, táppénzes papírok továbbítását;
d) feladata a teljesítményigazolások, nyilatkozatok megküldése. A nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos igazolások elkészítése, továbbítása;
e) helyettesítés esetén a Közlekedési Osztály adminisztrációs, iktatási, irattározási és postázási feladatainak ellátása;
f) a bevételek beszedésével kapcsolatos számlázási, pénzbeszedési, könyvelési és egyéb nyilvántartási feladatokat az ÉKM szabályozása szerint,
g) bevételek azonosítása, csekkek rögzítése, illetve külső vizsgahelyek feladásai alapján bevételek egyeztetése, beazonosítása a Csekk-Mák-Bírság kezelés programban,
h) ÉKM pénzkezelő hely szakmai támogatása, ellenőrzése, bevételeinek rögzítése az ÉKM Forrás programban,
i) beérkező bírság befizetések azonosítása, illetve a jogerős bírság határozatok rögzítése a Csekk-Mák-Bírság kezelés programban, a határozatok kezelése és analitikus nyilvántartása,
j) az osztályok feladásai alapján a visszautalások teljesítése,
k) az ÉKM részére szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
l) a főosztálynál dolgozó munkatársak időszakos munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatának megszervezése és lebonyolítása.
m) a Közlekedési Osztályon dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságainak kiírása,
n) helyettesíti a titkársági szakügyintézőt

14. A Közlekedési Osztály dolgozói

14. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
engedélyezi és ellenőrzi a KHKIA online időpontfoglaló rendszer időpont kiajánlását;
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) javaslatot tesz a tevékenység folyamatos biztosítását szolgáló fejlesztésekre, előkészíti az osztály tevékenységét érintő beruházásokat és közreműködik az engedélyezett beruházások lebonyolításában;

15. § (1) A Közlekedési Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) titkársági szakügyintéző/ügyintéző
b) a közlekedési hatósági műszaki engedélyezési szakügyintéző/ügyintéző
c) a közlekedési hatósági műszaki szakügyintéző/ügyintéző
d) a közlekedési hatósági műszaki ellenőrzési szakügyintéző/ügyintéző
e) közlekedési hatósági közúti és telephelyi ellenőrzési szakügyintéző/ügyintéző
f) közlekedési hatósági szolgáltatás engedélyezési szakügyintéző/ügyintéző
g) közlekedési-igazgatási szakügyintéző/ügyintéző
h) műszaki vizsgabiztos

(2) a titkársági szakügyintéző/ügyintéző feladatai:
a) engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadás biztosítása, pénzkezelő hely működtetése,
b) a Közlekedési Osztály adminisztrációs, iktatási, irattározási és postázási feladatainak ellátása,
c) végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését, (engedélyt ad ki, visszavon, korlátoz) saját számlás utasszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdez stb.),
d) kiadja az Üzemeltetési- és Karbantartási Naplókat.

(3) a közlekedési hatósági műszaki engedélyezési szakügyintéző/ügyintéző feladatai:
a) feladata a közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése,
b) elvégzi a jármű műszaki szakterületet érintő ügyekben felmerült kérdések megválaszolását, adatszolgáltatását,
c) felügyeli a jármű műszaki szakterület munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az osztályvezetőtől kapott utasítás alapján, illetve felel a szakterület feladatainak elvégzéséért,

d) műszaki szakértői közreműködést végez a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban,
e) elvégzi az egyes járművek minősítő vizsgálatát, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési és honosítási eljárást,
f) feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetőleg a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése,
g) ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazói és gyártó tevékenységet,
h) ellenőrzi a vizsgáló állomások és vizsgabiztosok tevékenységét.

(4) a közlekedési hatósági műszaki szakügyintéző/ügyintéző feladatai:
a) a Közlekedési Osztály adminisztrációs, iktatási, irattározási és postázási feladatainak ellátása,
b) a műszaki vizsgálatra előjegyzett járművek kérelmeinek rögzítése a KÖKIR szakrendszerben
c) személyes ügyfélfogadás biztosítása, pénzkezelő hely működtetése,
d) kiadmányozza a járműfenntartó szervezetek telephelyi ellenőrzés kiértesítése és nyilvántartásba vétel iratait,
e) a jármű vizsgaanyag irattározása,
f) a hatósági ellenőrzések kapcsán keletkezett adatok, iratok feldolgozása, kezelése,
g) a közúti járművek forgalmi igazgatási feladatainak ellátása,
h) az ellenőrzési szakterületen szükséges, azt támogató informatikai rendszerek működésének segítése a hatékony és eredményes munkavégzés céljából.
i) tachográf kártya ügyintézés során személyes ügyfélfogadás biztosítása.

(5) a közlekedési hatósági műszaki ellenőrzési szakügyintéző/ügyintéző feladatai:
a) feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetőleg a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése,
b) ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazói és gyártó tevékenységet,
c) ellenőrzi a vizsgáló állomások és vizsgabiztosok tevékenységét,
d) ellátja a járműveket közlekedési hatósági alvázszámmal,
e) elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati

Bizonyítványt”, jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési és honosítási eljárást,

f) elvégzi a segédmotoros kerékpárok forgalomba helyezés előtti vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását.

(6) a közlekedési hatósági közúti és telephelyi ellenőrzési szakügyintéző/ügyintéző feladatai:

a) elvégzi a forgalmi szakterületet érintő ügyekben felmerült kérdések megválaszolását, adatszolgáltatását,

b) elkészíti az ellenőrzési programokat (közúti, tengelyterhelési, telephelyi),

c) ellenőrzi a közúti jármű állapotát, üzemben tartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartását, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja, végrehajtási cselekményeket kezdeményez,

d) feladata a közúti tengelyterhelés-mérés, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések (járműállapot, pihenőidő, veszélyes áruszállítás, közúti közlekedési szolgáltatás, saját számlás üzembetartók stb.) lebonyolítása,

e) feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetőleg a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése,

f) ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazói és gyártó tevékenységet.

(7) a közlekedési hatósági szolgáltatás engedélyezési szakügyintéző/ügyintéző feladatai:

a) kiadmányozza az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások iratait,

b) végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését (engedélyt ad ki, visszavon, korlátoz), végzi a saját számlás utasszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdezés stb.),

c) engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadás biztosítása,

d) kiadja az Üzemeltetési- és Karbantartási Naplókat.

(8) a közlekedési-igazgatási szakügyintéző/ügyintéző feladatai:

a) feladatkörében közreműködik az Osztály működésével összefüggő statisztikai feladatok elvégzésében,

b) a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási területhez kapcsolódó, illetve e tevékenységek során keletkezett iratok iktatási, irattározási és postázási feladatait végzi,
c) a beérkezett levelek, küldemények átvétele, illetve a kimenő levelek, küldemények összesítése,
d) ellátja a főosztálynál dolgozó munkatársak munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzését, összesítését, továbbítását, a munkából való távolmaradások nyilvántartását, lejelentését, táppénzes papírok továbbítását,
e) feladata a teljesítményigazolások, nyilatkozatok megküldése. A nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos igazolások elkészítése, továbbítása,
f) a Közlekedési Osztály adminisztrációs, iktatási, irattározási feladatainak ellátása,
g) végzi – a vonatkozó jogszabályok alapján – a bejelentések nyilvántartásba vételét, közreműködik a szerződéskötésben és az engedélyezési eljárásokban (kérelmet befogad, befizettet), feltételeket vizsgál. Javaslatot tesz a szerződés megkötésére az előzetes eredetiségvizsgáló állomások vagy a járműbontó tevékenységet végző szervezetek vonatkozásában. Összeállítja a műszaki vizsgálóállomások, illetve a menetíró illesztők engedélyeit,
h) végzi a Közlekedési Osztály vezénylési és munkaszervezési feladatait,
i) az alkalmazott szakrendszerekben ellátja a supervisori feladatokat, telephelyeket, felhasználókat tart nyilván, jogosultságokat oszt ki,
j) az osztályvezető távollétében az osztály vonatkozásában kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik.
k) gondoskodik a Kormányhivatali időpontfoglaló alkalmazás adminisztrációs feladatainak ellátásáról, felügyeli és figyelemmel kíséri, hogy a vizsgabiztosi erőforrások figyelembevételével minimum 1 hónapra legyenek a KHKIA online időpontfoglaló rendszerben időpontok kiajánlva.
l) a kapacitások figyelembe vételével- gondoskodik a Kormányhivatali és a társhatósági járművek időpontfoglalásáról,
m) végzi a jogszabályban előírt feltételek biztosítása esetén a kihelyezett műszaki vizsgáztatás programozását.

(9) a műszaki vizsgabiztos feladatai:
a) ellátja a járműveket közlekedési hatósági alvázszámmal,
b) elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati

Bizonyítványt", jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési és honosítási eljárást,

c) elvégzi a segédmotoros kerékpárok forgalomba helyezés előtti vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását,

d) ellátja a műszerfelelős feladatait: nyilvántartás, karbantartás, javíttatás, hitelesíttetés.

15. Az Útügyi és Mérésügyi Osztály dolgozói

16. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

17. § (1) Az Osztályon betöltött álláshelyek:

a) útügyi szakügyintéző

b) mérésügyi szakügyintéző/ügyintéző

c) közlekedési igazgatási szakügyintéző/ügyintéző

(2) Az útügyi szakügyintéző feladatai ezen Ügyrend 9.§ (1) bekezdés a)-b) pontokban felsorolt eljárások lefolytatása, nyilvántartások vezetése, továbbá:

a) a közútkezelő által kezdeményezett forgalomtechnikai felülvizsgálatokon, szemléken szükség szerint részt vesz és észrevételeivel, véleményeivel segíti a kezelői feladatok jobb ellátását,

b) képviseli az osztályt az útügyi és forgalomtechnikai hatósági tevékenységgel kapcsolatos szemléken, bejárásokon, értekezleteken.

c) A járdák, gyalogutak és azok műtárgyai építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezése vagy bejelentése, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése.

d) Az engedély nélküli vagy az engedélytől eltérő útépítés, útmegszüntetés, elbontás esetén, illetve az engedély nélküli forgalomba helyezés esetén az építtetőt határozattal bírság megfizetésére kötelezheti

(3) A mérésügyi szakügyintéző/ügyintéző feladatai ezen Ügyrend 9.§ (1) bekezdés c) pontban felsorolt eljárások lefolytatása, továbbá:

a) a szakterület hivatali kapujára/ iktatórendszerébe érkező dokumentumok napi szinten történő kezelése, valamint elvégzi a mérésügyi terület adminisztrációs, iktatási, irattározási és postázási feladatait,

b) kiszállások során közvetlen kapcsolattartás a hitelesítésre kötelezett gazdasági szervezetekkel, azok képviselőivel, és magánszemélyekkel a hitelesítési munka hatékony lebonyolítása érdekében,

c) a hitelesítői tevékenységgel összefüggő napi, havi adminisztrációs munkák végzése a bizonylati fegyelem megtartásával (hitelesítési, mértékellenőrzési jegyzőkönyvek vezetése, úti elszámolás, stb.),

d) felügyelet a balesetmentes munkára, az alkalmi segéderő kioktatása a munkavégzés baleseti veszélyeire, a beosztott segéderő munkájának irányítása,

e) a szakterülethez tartozó Hitelesítő Laboratóriumok mérőberendezései használhatóságának, felülvizsgálati érvényességének ellenőrzése,

f) a szakterülethez tartozó hatósági műszaki-felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használata, a jogosultság mértékéig azok karbantartása, szükség szerint ellenőrzése, felülvizsgálata,

g) a hitelesítői bélyegzők megőrzése, kezelése, a használatára vonatkozó utasításokban foglaltakat megtartása. Köteles a bélyegző elvesztését, törését azonnali jelenteni.

(4) A közlekedési igazgatási szakügyintéző/ügyintéző feladatai:

a) feladatkörében közreműködik az Osztály működésével összefüggő statisztikai feladatok elvégzésében,

b) elvégzi az útügyi terület adminisztrációs, iktatási, irattározási és postázási feladatait,

c) közreműködik az országos, a helyi közutak, a közforgalom elől el nem zárt magánutak, a kerékpárutak és az útépítéssel összefüggő járdák építésének, használatbavételének, megszüntetésének kapcsán meghatározott engedélyezési eljárások előkészítésében és lefolytatásában.

16. A Fogyasztóvédelmi Osztály dolgozói

18. § (1) Az osztályvezető feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

19. § (1) Az Osztályon betöltött álláshelyek:

a) fogyasztóvédelmi szakügyintéző

b) jogi szakügyintéző

c) titkársági asszisztens

(2) A fogyasztóvédelmi szakügyintéző feladatai:

a) az Éves Vizsgálati Programban meghatározott témavizsgálatok és piacfelügyeleti tevékenységek keretében ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytat a fogyasztókat érintő ügyekben, mely vizsgálatok során próbavásárlást végezhet,

b) a vizsgálatok megállapításait a helyszínen írásban rögzíti. Jegyzőkönyv ellenében minta és ellenminta vételére jogosult, ha az áru minősége, összetétele csak vegyi, vagy műszaki vizsgálattal állapítható meg,

c) részt vesz a szakmai irányító minisztérium által szervezett szakmai eligazító értekezleteken, a munkatervben meghatározott témavizsgálatokban. A vizsgálat tapasztalatairól részjelentést, illetve jelentést készít. Saját témavizsgálatai keretében feldolgozza az ellenőrzések tapasztalatait és megteszi a szükséges intézkedéseket,

d) az osztályvezető által rá szignált kérelmeket, közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, az ügy jellege szerint megválaszolja, tájékoztatást nyújt, vagy a döntéshozatalt előkészíti. A Fogyasztóvédelmi Osztályt telefonon felkereső, illetve személyesen megjelenő ügyfeleknek a jogszabályok által meghatározott keretek között tájékoztatást nyújt,

e) a fogyasztói érdekeket súlyosan, életveszélyesen sértő vagy veszélyeztető cselekmények észlelése esetén, soron kívül tájékoztatást ad közvetlen felettese részére.

f) figyelemmel kíséri a fogyasztóvédelmet érintő fogyasztói érdekvédelmi jelenségeket, és az esetleg szükséges intézkedésekre javaslatot tehet,

g) vezeti a végzett munka nyomon követhetősége érdekében helyben kifejlesztett vizsgálati adatbázist, az elektronikus formátumú előadói munkafüzetet. Az iktatórendszerben elvégzi a kimenő iratok iktatását, és gondoskodik a határozatok, valamint a fogyasztóvédelemről szóló törvényben meghatározott végzések nyilvánosságra hozataláról,

h) tevékenysége során a munkafolyamatokba épített- és önellenőrzési kötelezettségének önállóan és maradéktalanul eleget tesz,

i) az álláshelyen ellátandó feladatok keretén belül köteles ellátni azon kormánytisztviselő vagy az osztályvezető álláshelyén jelentkező feladatokat is, akinek a helyettesítésére az osztályvezető által kiadott helyettesítési rendben kijelölésre került.

(3) A jogi szakügyintéző feladatai:

a) gondoskodik a rá kiszignált hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveinek határidőben, jogszabályokon, valamint a szakmai irányító minisztérium (továbbiakban: Minisztérium) iránymutatásán alapuló elintézéséről,
b) az egységes jogértelmezés, és jogalkalmazás, bírságpolitika kialakítása érdekében a feladatkörébe tartozó ügyekben, témavizsgálatokban a kellő egyeztetéseket lefolytatja, a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi az osztályvezető felé,
c) áttekinti a fogyasztóvédelmi szakügyintézők által hozott döntéseket, áttételeket, tanácsot ad a kérelmek kivizsgálásának menetére, a szükséges intézkedésekre,
d) a Fogyasztóvédelmi Osztály számára kijelölt vizsgálatok esetében részt vesz a Minisztérium szakmai főosztályai által megtartott konzultációkon,
e) az osztályvezető által rá szignált kérelmeket, közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, az ügy jellege szerint megválaszolja, tájékoztatást nyújt, vagy a döntéshozatalt előkészíti,
f) a Fogyasztóvédelmi Osztályt telefonon felkereső, illetve személyesen megjelenő ügyfeleknek a jogszabályok által meghatározott keretek között tájékoztatást nyújt,
g) a fogyasztói érdekeket súlyosan, életveszélyesen sértő vagy veszélyeztető cselekmények észlelése esetén, soron kívül tájékoztatást ad közvetlen felettese részére,
h) figyelemmel kíséri a fogyasztóvédelmet érintő fogyasztói érdekvédelmi jelenségeket, és az esetleg szükséges intézkedésekre javaslatot tehet,
i) vezeti a végzett munka nyomon követhetősége érdekében az elektronikus formátumú előadói munkafüzetet. Az iktatórendszerben elvégzi a kimenő iratok iktatását, és gondoskodik a határozatok, valamint a fogyasztóvédelemről szóló törvényben meghatározott végzések nyilvánosságra hozataláról,
j) kapcsolatot tart – a szolgálati út betartásával – a Minisztérium munkatársaival,
k) tevékenysége során a munkafolyamatokba épített- és önellenőrzési kötelezettségének önállóan és maradéktalanul eleget tesz,
l) az álláshelyen ellátandó feladatok keretén belül köteles ellátni azon kormánytisztviselő álláshelyén jelentkező feladatokat is, akinek a helyettesítésére az osztályvezető által kiadott helyettesítési rendben kijelölésre került.

(4) A titkársági asszisztens feladatai:
a) összeállítja és elküldi a heti szakmai jelentést,
b) az osztályvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján a fogyasztói tudatosság növelése érdekében rendezvényeken történő megjelenéseket, illetve a veszélyeztetett korosztályok számára előadásokat szervez,

c) az iktatórendszerben elvégzi a bejövő iratok, a főszámos és alszámos iratok, valamint a vizsgálati jegyzőkönyvek iktatását,
d) ellátja a Fogyasztóvédelmi Osztály titkársági feladatait,
e) előkészíti, szereli és postázza a kimenő ügyiratokat és küldeményeket a Poszeidon rendszerben a csoportos postázás funkcióval vagy a Posta Hibrid szolgáltatással, illetve szükség esetén a Webefj alkalmazással. Gondoskodik a Poszeidon rendszerben a papíralapú iratok digitalizálásáról,
f) ügyintézés után gondoskodik a szerelt akták irattárba helyezéséről, kezeli az irattárat, selejtezési feladatokat elvégzi,
g) a rá szignált azon kérelmek, közérdekű bejelentések esetében, amelyek nem tartoznak a Fogyasztóvédelmi Osztály hatáskörébe és illetékességébe, előkészíti az áttételről illetve a kérelem visszautasításáról szóló végzéseket, továbbá az ügy jellege szerint a tájékoztató levelet,
h) a fogyasztói érdekeket súlyosan, életveszélyesen sértő vagy veszélyeztető cselekmények észlelése esetén, soron kívül tájékoztatást ad vezetője részére,
i) tevékenysége során a munkafolyamatokba épített- és önellenőrzési kötelezettségének önállóan és maradéktalanul eleget tesz.

V. fejezet
Helyettesítési rend

17. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

20. § A Főosztály foglalkoztatottainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza, továbbá távollét esetén a Fogyasztóvédelmi Osztály Osztályvezetője látja el a helyettesítést.

VI. fejezet
Működési rend

18. A belső kapcsolattartás rendje

21. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

19. Külső kapcsolattartás rendje

22. § A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

20. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

23. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó általános szabályozást az SzMSZ tartalmazza.

21. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

24. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

25. § Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

26. § (1) Az ügyfélfogadás rendje:

a) Közlekedési Osztály:

aa) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Vásártéri utca 2.

ab) Hétfő: 08.00 óra – 16.00 óra

ac) Kedd: 08.00 óra – 16.00 óra

ad) Szerda: 08.00 óra – 16.00 óra

ae) Csütörtök: 08.00 óra – 16.00 óra

af) Péntek: 08.00 óra – 13.00 óra

ag) egyes eljárások, a tachográf kártyával kapcsolatos kérelmek, árú- és személyszállítási engedélykiadás esetében előre egyeztetett időpontban, a járművek honosítása és műszaki megvizsgálása esetében az ügyfél által a KHKIA online időpontfoglaló rendszerben foglalt időpontban.

b) Útügyi és Mérésügyi Osztály:

ba) Az osztály útügyi szakterülete az ügyfeleket előre egyeztetett időpontban fogadja a 7400 Kaposvár, Vásártéri u. 2. szám alatti hivatalos helyiségben.

bb) Az osztály mérésügyi szakterülete hétfőnként 08.00 – 12.00 óra között fogadja az ügyfeleket személyesen a 7400 Kaposvár, Szondi u. 14-16. szám alatti hivatalos helyiségben.

c) Fogyasztóvédelmi Osztály:

ca) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Vásártéri utca 2.

cb) Hétfő: 08.00 óra – 16.00 óra

cc) Kedd: 08.00 óra – 16.00 óra

cd) Szerda: 08.00 óra – 16.00 óra

ce) Csütörtök: 08.00 óra – 16.00 óra

cf) Péntek: 08.00 óra – 13.00 óra

VII. fejezet

Záró rendelkezések

27. § Az Ügyrendben foglaltakat az Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

15. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÖRÖKSÉGVÉDELMI FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÖRÖKSÉGVÉDELMI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

56. § (1) Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály (továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

57. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár Nagy Imre tér 1.

b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár Nagy Imre tér 1.

c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281;

d) Telefonszám: 82/795-127

e) Fax:-

f) E-mail címe: epitesugy@somogy.gov.hu

g) Hivatali kapu: SMKHEOF

h) KRID azonosító: 361301981

i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(2) Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár Nagy Imre tér 1.

b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár Nagy Imre tér 1.

c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281;

d) Telefonszám: 82/502-667

e) Fax:-

f) E-mail címe: eoh@kaposvar.gov.hu

g) Hivatali kapu: jh14kapeoh

h) KRID azonosító: 510785118

i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3) Építésügyi Osztály I:

a) Címe: 8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 1.

b) Levelezési címe: 8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 1.

c) Postafiók: -

d) Telefonszám: 84/519-024

e) Fax:-

f) E-mail címe: ephivatal@siofok.gov.hu

g) Hivatali kapu: SIOFOKEPO

h) KRID azonosító: 757592325

i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(4) Építésügyi Osztály 2:

a) Címe: 8700 Marcali, Posta köz 1.

b) Levelezési címe: 8700 Marcali, Posta köz 1.

c) Postafiók: -

d) Telefonszám: 85/515-225

e) Fax:-

f) E-mail címe: epitesugy@somogy.gov.hu

g) Hivatali kapu: MARCALIEO

h) KRID azonosító: 466142353

i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

58. § (1) Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály illetékességi területe: kaposvári, barcsi és fonyódi járások területe, kulturális örökség védelméhez kapcsolódó feladatait vármegyei illetékességgel látja el.

(2) Építésügyi Osztály 1. illetékességi területe: siófoki és tabi járások

(3) Építésügyi Osztály 2. illetékességi területe: marcali, csurgói és nagyatádi járások területe

4. Jogállás

59. § (1) A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

60. § (1) A Főosztály munkavégzési helyei:

a) Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

b) Építésügyi Osztály 1.: 8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u.1.

c) Építésügyi Osztály 2.: 8700 Marcali, Posta köz 1.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály

61. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztálya három Osztályból áll:

a) Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály

b) Építésügyi Osztály 1.

c) Építésügyi Osztály 2.

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály feladatai

62. § (1) A Főosztály a feladat- és hatáskörét az SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 18. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.

a) Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály tevékenysége magában foglalja az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatósági feladatokat, továbbá a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

aa) építésügyi feladat

ab) örökségvédelmi feladat

(2) A főosztály osztály nélküli tagozódás keretében látja el az alábbi feladatokat:

a) előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokkal összefüggésben keletkező iratok szakmai részét (előkészítő iratok, védiratok stb.) és a jogtanácsosnak továbbítja;

b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a közigazgatási perekben a jogtanácsossal közösen képviseli a hivatalt;

c) a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokhoz kapcsolódó kisajátítási tervek záradékolását;

d) az építésügyi és építésfelügyeleti, valamint az örökségvédelmi hatósági ügyekben az eljárást lezáró döntésekkel szemben kérelemre indított jogorvoslati eljárásban (közigazgatási per) a döntés Ákr. 115. §-a szerinti, keresetlevél alapján történő módosítását vagy visszavonását,

e) a kisajátítási tervek záradékolása ügyében meghozott elutasító döntések meghozatalát,

f) eseti jelleggel dönt a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben,

g) az építési tilalom megszüntetése ügyében döntést hoz.

(3) A főosztály egyes funkcionális feladatai tekintetében:

a) Intézi az irányítása alá tartozó osztályok munkáját érintő bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

b) Építésügyi szakmai továbbképzést, építésügyi vizsgát szervez a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság bevonásával.

c) Kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel

d) Statisztikai adatokat gyűjt és szolgáltat az önálló szervezeti egységei által

szakmai állásfoglalásokat ad, tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a főosztálynak megküldött állásfoglalás iránti kérelmekre

8. Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály munkafolyamatai

63. § (1) A munkafolyamatok minden ügyben hasonlóan zajlanak, attól függően, hogy kérelemre indult, vagy hivatalból kellett indítani. A munkafolyamatoknak a főbb lépései az alábbiak.

(2) Kérelemre induló eljárások esetén az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben történik az ügy intézése, mely a következő folyamatokból áll:

a) gépi érkeztetés,
b) szignálás,
c) gépi iktatás,
d) tulajdoni lapok lekérése a Takarnet rendszerből
e) ügyirat átvizsgálása,
f) hiányok esetén hiánypótlási felhívás,
g) helyszíni szemle,
h) döntés előkészítés,
i) kiadmányozás
j) expediálás szakrendszeren belül és papír alapon
k) tértivevények beszkennelése
l) véglegesítés,
m) értesítés a véglegesítésről és tervek záradékolása
n) irattározás

(3) A főosztályon az egyéb, kérelemre induló eljárások esetén az ügy intézése a következő folyamatokból áll:

a) érkeztetés,
b) szignálás,
c) iktatás,
d) tulajdoni lapok lekérése a Takarnet rendszerből
e) ügyirat átvizsgálása,
f) hiányok esetén hiánypótlási felhívás,
g) tényállás tisztázása (helyszíni szemle, nyilatkozatok bekérése, tanúk meghallgatása)
h) döntés előkészítés,
i) kiadmányozás
j) expediálás
k) tértivevények beválogatása
l) döntés véglegesítése, (záradékolás)
m) értesítés a véglegesítésről és tervek záradékolása
n) irattározás

(4) Hivatalból induló eljárás esetén a szakügyintéző:

a) a szabálytalan állapot megállapítását követően a hatóság eljárást indít,
b) tulajdoni lapok lekérése a Takarnet rendszerből,
c) amennyiben szükséges helyszíni szemlét tart,
d) tisztázza a tényállást, ennek keretében nyilatkozatot kér be, tanúkat hallgat meg, az Országos Építésügyi Nyilvántartás adatait megtekinti,
e) előkészíti a döntést és az osztályvezetőhöz továbbítja kiadmányozásra,
f) a kiadmányozást követően gondoskodik a döntés közléséről,
g) expediálás szakrendszeren belül és papír alapon
h) tértivevények beszkennelése
i) véglegesítés,
j) értesítés a véglegesítésről és tervek záradékolása
k) irattározás

(5) Panaszok kezelése a vonatkozó jogszabályok alapján történik:

a) Amennyiben a főosztály/osztály jogosult az eljárást lefolytatni, a szakügyintéző megvizsgálja a panasz, közérdekű bejelentés tárgyát,
b) az illetékes szakügyintéző a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi,
c) a panaszt és a közérdekű bejelentést a szakügyintéző harminc napon belül megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről szóló válaszlevél tervezetet elkészíti.
d) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztató levelet előkészíti.
e) Amennyiben a főosztály az ügyben nem rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a panasz, vagy a közérdekű bejelentés eljárásra jogosult szervhez való áttételét a szakügyintéző előkészíti, egyidejűleg az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt értesítő levéltervezetet is elkészíti.

(6) Szakkérdés:

a) A kormányhivatalok közötti szakkérdéssel összefüggő hatósági feladatok ellátása a Somogy Vármegyei Kormányhivatal és a Baranya Vármegyei Kormányhivatallal, illetve a Fejér Vármegyei Kormányhivatallal kötött megállapodás alapján történik a szakkérdésre vonatkozó jogszabály szerint.

b) A kormányhivatalon belüli szakkérdések vizsgálatával kapcsolatos belső eljárási szabályokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán 29/2016. számú utasítással módosított, a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdések vizsgálatára vonatkozó belső eljárási rendről szóló 2/2016. számú utasítása tartalmazza.

c) A megállapodás értelmében építésügyi hatósági ügyekben az osztályvezetők jogosultak a megkeresés megküldésére.

d) Az örökségvédelmet érintően a műemlékvédelem és a régészet vonatkozásában az Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály osztályvezetője jogosult a megkeresés megküldésére és annak teljesítésére.

A szakkérdés elbírálása a megállapodásban szereplő szakügyintézők feladata.

9. Az Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály feladatai

64. § (1) Az Építésügyi Osztály 1.-2.-nél felsorolt feladatokon túl ellátja:

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben, valamint a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

a) Műemlékvédelmi hatóság feladata és hatásköre: a hatóság feladata a kulturális örökség elemei megőrzésének, fenntartható használatának elősegítése és támogatása:

aa) a hatályos jogszabályokban meghatározott építéshatósági, örökségvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat lát el, ennek keretében építési engedélyezési, örökségvédelmi engedélyezési, örökségvédelmi tudomásulvételi eljárásokat folytat le;

ab) az örökségvédelmi felügyeleti feladat keretében a műemlékeket érintő kivitelezések ellenőrzése és az egyszerű bejelentéssel kapcsolatos feladatok

ac) a hatályos jogszabályokban meghatározott tudományos feladatok elvégzésében történő közreműködés.

ad) a műemléket érintő építéshatósági és építésfelügyeleti feladatok megegyeznek az építésfelügyeleti és az építéshatóság részletes feladataival.

ae) Az illetékességi területén lévő műemlékek rendszeres ellenőrzése.

a településrendezéssel összefüggően az adatszolgáltatási és véleményezés

1. tájékoztatás örökségvédelmi érintettségről

b) Régészeti hatóság feladata és hatásköre: a hatóság feladata a kulturális örökség elemei megőrzésének, fenntartható használatának elősegítése és támogatása.

ba) régészeti örökség védelmével kapcsolatos követelmények meghatározása;

bb) régészeti feltárás iránti kérelemmel benyújtott dokumentációk ellenőrzése;

bc) örökségvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat lát el, ennek keretében feltárási engedélyezési, örökségvédelmi engedélyezési és örökségvédelmi tudomásulvételi eljárásokat folytat le;

bd) tudományos feladatok elvégzésében történő közreműködés;

be) örökségvédelmi hatástanulmány, előzetes régészeti dokumentáció, illetve az evvel kapcsolatban benyújtott dokumentációk ellenőrzése;

bf) Az illetékességi területén lévő régészeti lelőhelyek rendszeres ellenőrzése.

bg) a településrendezéssel összefüggően az adatszolgáltatás és véleményezés

bh) tájékoztatás örökségvédelmi érintettségről

bi) régészeti feltárások ellenőrzése

10. Az Építésügyi Osztály 1.-2. feladatai

65. § (1) Az osztályok feladataik körében ellátják:
A magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott építésügyi feladatokat.

(2) Az Építésügyi Osztályokra vonatkozó építésügyi hatósági feladatok a hatályos jogszabályok előírásai szerint:

a) építési engedélyezési,
b) összevont engedélyezési,
c) fennmaradási engedélyezési,
d) használatbavételi engedélyezési,
e) bontási engedélyezési,
f) engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
g) jogutódlás tudomásulvételi,
h) használatbavétel tudomásulvételi,
i) az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
j) hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
k) kötelezési,

l) szakhatósági,

m) veszélyhelyzet, továbbá tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokat folytat,

n) jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt,

o) az építésügyi hatóság – közreműködő hatóság közreműködésével – integrált eljárást folytat le vagy ilyen eljárásban vesz részt az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott esetben.

(3) Az osztályokra vonatkozó építésfelügyeleti hatósági feladatok a hatályos jogszabályok előírásai szerint:

a) Az építésfelügyeleti hatóság a hatályos jogszabályok szerint ellátja az építési folyamat felügyeletét, ellenőrzi az építmény műszaki állapotát, valamint feltárja a szabálytalan építkezéseket. Ennek keretében:

aa) a helyszínen, illetve a Nyilvántartás igénybevételével ellenőrzi az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének szakszerűségét, jogszerűségét, résztvevőinek jogosultságát, végzéséhez előírt építési napló meglétének, vezetésének módját és tartalmát, folytatásához előírt kivitelezési dokumentáció(rész) meglétét,

ab) szabálytalan építési tevékenység feltárása érdekében Országos Építésügyi Nyilvántartás (OÉNY) igénybevételével építésrendészeti ellenőrzést és eljárást folytat le,

ac) az ellenőrzései alapján szankciót állapít meg, ennek keretében építésfelügyeleti intézkedést tesz, építésfelügyeleti bírságot szab ki.

b) Egyéb építésügyi és építésfelügyeleti feladatok:

ba) ügyfelek részére tájékoztatás,

bb) szakmai segítség a feladatkörébe tartozó kérdésekben,

bc) statisztikai adatszolgáltatás a KSH-nak a jogszabály által előírtak szerint,

bd) statisztikai adatszolgáltatás az OÉNY felületén a jogszabály által előírtak szerint,

IV. fejezet

A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

11. A főosztály vezetője

66. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 8. §-a tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

a) A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főispánfőispántól, főigazgatótól, igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az főosztályt
b) A főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főispán felhatalmazásával és megbízásából gyakorolja a főispán által részére –a Kormányhivatal kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában, más belsőszabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.
c) Szervezi és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását.
d) Javaslatot tesz a főigazgatónak a főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
e) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főispán, főigazgató, igazgató, állandó vagy eseti jelleggel a feladat-és hatáskörébe utal.
f) Elkészíti a főosztály osztályvezetői és a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékeléseket.
g) Elősegíti az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakulását a főosztályra vonatkozóan.
h) Közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában.
i) Megszervezi a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladatellátását.
j) Ellenőrzi a főosztály dolgozóinak munkáját.
k) Gondoskodik a feladatoknak a főosztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó, távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.
l) Beszámolót készít a főosztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról.
m) Szakmai értekezleteket hív össze.
n) Gyakorolja az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály vezetőjéhez címzett hatásköröket, ellátja az építésügyi (és örökségvédelmi) osztályok szakmai irányítását.
o) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

p) A hivatali ügyrend rendelkezései szerint építésügyi hatósági, építésfelügyeleti hatósági és örökségvédelmi hatósági engedélyezési, kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jogköröket gyakorol.
q) Elkészíti a főosztály heti tevékenységéről szóló statisztikai jelentést, ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását.
r) Gondoskodik arról, hogy a főosztály kormánytisztviselői a hatályos jogszabályokat, a változásokat, az ágazatot érintő bírói jogalkalmazói gyakorlatot megismerjék.
s) A főosztályra érkezett ügyiratokat osztályokra, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó ügyintézőkre szignálja.
t) Az építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatósági ügyekben –a jogtanácsossal egyeztetve – ellátja a perbeli képviseletet, illetve ügycsoportjában konzultáció ellegű segítséget ad a jogtanácsosnak az alperesi nyilatkozat előkészítése során. A közigazgatási perekhez készített védiratot, nyilatkozatot ellenőrzi, majd továbbítja a jogtanácsos felé.
u) Szignálja a főispán és a főigazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó, a főosztály által előkészített ügyeket.
v) Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó ügyintézők által közvetlenül intézett ügyek irattárba helyezését.
w) Kapcsolatot tart a vármegyei építész és mérnöki kamarával.

(3) a jogi munkatárs feladatai:

a) A jogszabályok, a Kormányhivatal egyes szabályzatai és az álláshelyen ellátandó feladatai alapján részt vesz az Ügyrendben meghatározott főosztályi feladatok végrehajtásában.
b) Eljárási szabályokat érintő jogértelmezési kérdésekben segítséget nyújt a főosztálynak és szervezeti egységeinek.
c) Intézi és kiadmányozásra előkészíti a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
d) Ellátja a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető által, valamint a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat.
e) Részt vesz a kötelező képzésekben, továbbképzéseken.
f) Vezeti a panaszügyek nyilvántartását.

g) Közreműködik az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében, valamint végrehajtja a vezetőitől kapott –rendszeres és eseti jellegű –megbízásokat.
h) Részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban

12. Az Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály dolgozói

67. § (1) Az osztályvezetők feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 8.§-a tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) Eljárása során kiemelt figyelmet fordít az ügyfelekkel való kapcsolattartás tekintetében az ügyfélbarát, etikus, az ügyféli problémát komplexen kezelő magatartásra.
b) Elkészíti az osztály heti tevékenységéről szóló jelentést, ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását.
c) Az osztályra érkező küldeményeket ügyintézőkre szignálja.
d) Megszervezi az osztályon belül a szakszerű helyettesítést.
e) A hatályos Egységes Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartását ellenőrzi, és betartatja, az iratokat irattárba helyezés előtti az előadói íven szignálja,
f) A saját ügyeinek határidőben történő ügyintézéséről gondoskodik.
g) Az OÉNY alkalmazások napi szintű használatát, a szükséges cselekmények /pl. kiadmányozás, e-napló ellenőrzés, e-bírság, stb./ megtételét biztosítja.
h) A szükséges nyilvántartások vezetését ellenőrzi, a nyilvántartáshoz szükséges ügyintézői részinformációkat beszerzi és a nyilvántartások vezetését koordinálja.
i) A főosztályvezetőt tájékoztatja a felmerülő problémákról.
j) A szabadság engedélyeket, a munkahelyi eltávozásokat, jelenléti íveket igazolja.
k) Az azonnali intézkedést igénylő kiküldetéseket elrendeli a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.
l) Az építésfelügyeleti tevékenységről szóló éves beszámolót és a következő évre vonatkozó ellenőrzési munkatervet előkészíti az általa vezetett osztály tekintetében a főosztályvezető részére.
m) Eljárása során kiemelt figyelmet fordít az ügyfelekkel való kapcsolattartás tekintetében az ügyfélbarát, etikus, az ügyféli problémát komplexen kezelőmagatartásra.

n) A szükséges gépjármű igényeket összesíti, és leadja.
o) Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak ellenőrzi, szükség esetén az ütemterv módosítását előkészíti.
p) Közreműködik az építésfelügyeleti hatósági helyszín szemléken, ellenőrzésen.
q) közreműködik a feladatkörbe tartozó szakterületen szervezésre kerülő továbbképzések előkészítésében és megvalósításában, pályázati anyagok megírásában, jogszabály-tervezeteket véleményezésében.
r) Kapcsolatot tart a társhatóságokkal, felettes szervvel és a vármegyei építész és mérnöki kamarákkal.
s) Összegző anyagok, statisztikai adatszolgáltatások összeállításában közreműködik.
t) Folyamatos önképzéssel, vagy a hivatal által elrendelt képzéseken való közreműködésben fejleszti szakmai ismereteit.
u) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
v) Értekezletet hív össze.
w) Elkészíti az osztály dolgozóira vonatkozó teljesítmény követelményeket és ennek megfelelően értékeli őket.

68. § (1) Az Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

b) építésügyi szakügyintéző
c) műemlékvédelmi szakügyintéző
d) régészeti szakügyintéző
e) adminisztrátor

(2) az építésügyi szakügyintéző feladatai:

a) a hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben a benyújtott kérelem dokumentáció szakmai felülvizsgálatát elvégzi, a dokumentációban lévő hiányosságok pótlására az ügyfeleket felszólítja, a szakhatósági megkereséseket megírja, az építéshatósági ügyet a hatályos jogszabályok szerint lefolytatja,
b) az ügyintézőre szignált és iktatott ügyekben az adott ügytípusra vonatkozó ügyintézési határidőn belül az ügyet intézi, a szükséges intézkedéseket meghozza, kiadmányozásra elkészíti a döntés tervezetét,

c) a tértivevények visszaérkezése után a határozatokat, illetve a végzéseket véglegesíti, a terveket záradékkal látja el, az ügyiratot irattárazás céljára a titkársági ügyintézőnek átadja,
d) szakhatóságként működik közre egyéb –a jogszabályban előírt -hatósági eljárásokban,
e) ellátja a területéhez tartozó ügyekben az ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat,
f) az magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvényben előírt hatósági ellenőrzéseket elvégzi,
g) ellátja az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatban a külön jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt feladatokat,
h) A hatályos jogszabályok szerint szükséges építésfelügyeleti nyilvántartásokat vezeti.
i) Kiírja az ellenőrzések időpontjáról, helyszínéről szóló értesítéseket.
j) Az ellenőrzés lefolytatása, a hatályos jogszabályok szerint szükséges intézkedések megtétele;
k) A hivatalból megindított kötelezési eljárásokban az ügyet a hatályos jogszabályok szerint lefolytatja.
l) a rábízott statisztikai feladatokat elkészíti és továbbítja.
m) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák

(3) a műemlékvédelmi szakügyintéző feladatai:

a) Abenyújtott műemlékeket érintő ügyekben a benyújtott kérelem dokumentáció szakmai felülvizsgálatát elvégzi, a dokumentációban lévő hiányosságok pótlására az ügyfeleket felszólítja, a szakhatósági megkereséseket megírja, a műemléki építéshatósági ügyet a hatályos jogszabályok szerint lefolytatja.
b) Az ügyintézőre szignált és iktatott ügyekben az adott ügytípusra vonatkozó ügyintézési határidőn belül az ügyet intézi, a szükséges intézkedéseket meghozza, kiadmányozásra elkészíti a döntés tervezetét.
c) A tértivevények visszaérkezése után a határozatokat, illetve a végzéseket véglegesíti, a terveket záradékkal látja el, az ügyiratot irattárba helyezés céljára a titkársági ügyintézőnek átadja.
d) Szakhatóságként működik közre egyéb –jogszabályban előírt -hatósági eljárásokban, ellátja a területéhez tartozó ügyekben az ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat.
e) A hatályos jogszabályokban előírt hatósági ellenőrzéseket elvégzi.

f) Ellátja az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatban a külön jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt feladatokat.
g) A rábízott statisztikai feladatokat elkészíti és továbbítja.

(4) a régészeti szakügyintéző feladatai:

a) A régészeti ügyekben a benyújtott kérelem dokumentáció szakmai felülvizsgálatát elvégzi, a dokumentációban lévő hiányosságok pótlására az ügyfeleket felszólítja, a szakhatósági megkereséseket megírja, a régészeti ügyeket a hatályos jogszabályok szerint lefolytatja.
b) A hivatalból megindított régészeti eljárásokban az ügyet a hatályos jogszabályok szerint lefolytatja.
c) Szakhatóságként működik közre egyéb –jogszabályban előírt -hatósági eljárásokban.
d) Az ügyintézőre szignált és iktatott ügyekben az adott ügytípusra vonatkozó ügyintézési határidőn belül az ügyet intézi, a szükséges intézkedéseket meghozza, kiadmányozásra elkészíti a döntés tervezetét.
e) az ÉTDR, OÉNY, és építésfelügyeleti jegyzőkönyveket nyilvántartó rendszerek napi alkalmazása, a szükséges cselekmények megtétele,
f) tértivevények beválogatása, beszkennelése az ÉTDR-be,
g) A tértivevények visszaérkezése után a határozatokat, illetve a végzéseket véglegesíti, az ügyiratot irattárba helyezés céljára a titkársági ügyintézőnek átadja.
h) Ellátja a területéhez tartozó ügyekben az ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat.
i) A hatályos jogszabályokban előírt hatósági ellenőrzéseket elvégzi.
j) Ellátja az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatban a külön jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt feladatokat.
k) A hatályos jogszabályok szerint szükséges nyilvántartásaikat vezeti.
l) A rábízott statisztikai feladatokat elkészíti és továbbítja.

(5) az adminisztrátor feladatai:

a) Ellátja az osztály iktatási és irattárazási feladatait. Átveszi a napi postát, azt szignálás céljából az osztályvezetőhöz továbbítja.
b) Az osztályvezető által szignált ügyiratokat érkezteti, berögzíti az iktatórendszerbe, majd átadja az ügyintézőnek, erről az előadói munkafüzetben nyilvántartást vezet.

c) Az ügyirat mellékletekkel történő felszerelése, postázásra előkészíti (bélyegző lenyomat, borítékolás, tértivevény, dátumbélyegző stb.), és postázza a kimenő ügyiratokat és küldeményeket.
d) Ügyintézés után gondoskodik a szerelt akták irattárba helyezéséről
e) Kezeli az elektronikus levelező rendszert, a hivatali kaput, a fénymásolókat, telefaxot és a házi telefonközpontot.
f) Figyelemmel kíséri a határidőket, szétosztja a határidős ügyiratokat.
g) A működéshez szükséges beszerzésekkel, az eszközök karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatokat intézi.
h) Gondoskodik a kötelező gépi és kézi nyilvántartások vezetéséről.
i) Közreműködik az olyan funkcionális szervezési feladatok elvégzésében, amely az osztály működéséhez szükséges.
j) Eseti – a felsoroltakban nem szereplő, de feladatköréhez kapcsolódó – feladatok elvégzésére közvetlen vezetőjétől, illetve a közvetlen utasításra jogosultaktól kaphat utasítást.
k) Gondoskodik az osztály írószerrel, gépírólappal, nyomtatvánnyal, egyéb irodaszerekkel történő ellátásáról.

13. Az Építésügyi Osztály 1.-2. Osztályainak feladatai

69. § (1) Az osztályvezetők feladatai:

Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 8. § (6) tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) Szervezi és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.
b) Eljárása során kiemelt figyelmet fordít az ügyfelekkel való kapcsolattartás tekintetében az ügyfélbarát, etikus, az ügyféli problémát komplexen kezelő magatartásra.
c) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
d) Elkészíti az osztály heti tevékenységéről szóló jelentést, ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását.
e) Az osztályra érkező küldeményeket ügyintézőkre szignálja.

f) Kiadmányozza a hivatal feladatkörébe tartozó döntéseket a hivatal ügyrendjében és a kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint.
g) Ellátja a főispán által átruházott munkáltatói feladatokat.
h) Gondoskodik a hivatalban a munkarend és az ügyfélfogadás rendjének betartásáról.
i) Megszervezi az osztályon belül a szakszerű helyettesítést.
j) A hatályos Egységes Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartását ellenőrzi, és betartatja, az iratokat irattárba helyezés előtti az előadói íven szignálja,
k) A saját ügyeinek határidőben történő ügyintézéséről gondoskodik.
l) Az OÉNY alkalmazások napi szintű használatát, a szükséges cselekmények /pl. kiadmányozás, e-napló ellenőrzés, e-bírság, stb./ megtételét biztosítja.
m) A szükséges nyilvántartások vezetését ellenőrzi, a nyilvántartáshoz szükséges ügyintézői részinformációkat beszerzi és a nyilvántartások vezetését koordinálja.
n) A főosztályvezetőt tájékoztatja a felmerülő problémákról.
o) A szabadság engedélyeket, a munkahelyi eltávozásokat, jelenléti íveket igazolja.
p) Az azonnali intézkedést igénylő kiküldetéseket elrendeli a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.
q) Az építésfelügyeleti tevékenységről szóló éves beszámolót és a következő évre vonatkozó ellenőrzési munkatervet előkészíti az általa vezetett osztály tekintetében a főosztályvezető részére.
r) Eljárása során kiemelt figyelmet fordít az ügyfelekkel való kapcsolattartás tekintetében az ügyfélbarát, etikus, az ügyféli problémát komplexen kezelőmagatartásra.
s) A szükséges gépjármű igényeket összesíti, és leadja.
t) Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak ellenőrzi, szükség esetén az ütemterv módosítását előkészíti.
u) Közreműködik az építésügyi hatósági helyszín szemléken, ellenőrzésen.
v) közreműködik a feladatkörbe tartozó szakterületen szervezésre kerülő továbbképzések előkészítésében és megvalósításában, pályázati anyagok megírásában, jogszabály-tervezeteket véleményezésében.
w) Kapcsolatot tart a társhatóságokkal, felettes szervvel és a vármegyei építész és mérnöki kamarákkal.
x) Összegző anyagok, statisztikai adatszolgáltatások összeállításában közreműködik.
y) Folyamatos önképzéssel, vagy a hivatal által elrendelt képzéseken való közreműködésben fejleszti szakmai ismereteit.
z) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

aa) Értekezletet hív össze.

bb) Elkészíti az osztály dolgozóira vonatkozó teljesítmény követelményeket és ennek megfelelően értékeli őket.

70. § (1) Az Építésügyi Osztály 1.-2. dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) építésügyi szakügyintéző
b) jogi munkatárs
c) építésügyi ügyintéző

(2) az építésügyi szakügyintéző feladatai:

a) a hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben a benyújtott kérelem dokumentáció szakmai felülvizsgálatát elvégzi, a dokumentációban lévő hiányosságok pótlására az ügyfeleket felszólítja, a szakhatósági megkereséseket megírja, az építéshatósági ügyet a hatályos jogszabályok szerint lefolytatja,
b) az ügyintézőre szignált és iktatott ügyekben az adott ügytípusra vonatkozó ügyintézési határidőn belül az ügyet intézi, a szükséges intézkedéseket meghozza, kiadmányozásra elkészíti a döntés tervezetét,
c) a tértivevények visszaérkezése után a határozatokat, illetve a végzéseket véglegesíti, a terveket záradékkal látja el, az ügyiratot irattárazás céljára a titkársági ügyintézőnek átadja,
d) szakhatóságként működik közre egyéb –a jogszabályban előírt -hatósági eljárásokban,
e) ellátja a területéhez tartozó ügyekben az ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat,
f) a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvényben előírt hatósági ellenőrzéseket elvégzi,
g) ellátja az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatban a külön jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt feladatokat,
h) A hatályos jogszabályok szerint szükséges építésfelügyeleti nyilvántartásokat vezeti.
i) Kiírja az ellenőrzések időpontjáról, helyszínéről szóló értesítéseket.
j) Az ellenőrzés lefolytatása, a hatályos jogszabályok szerint szükséges intézkedések megtétele;
k) A hivatalból megindított kötelezési eljárásokban az ügyet a hatályos jogszabályok szerint lefolytatja.
l) a rábízott statisztikai feladatokat elkészíti és továbbítja.
m) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák

(3) az építésügyi ügyintéző feladatai:

a) az osztályhoz érkezett kérelmek, bejelentések, és egyéb iratok érkeztetése, a szignálás alapján történő iktatása, az ügyirat ügyintézőkhöz való eljuttatása, az expediálásban való közreműködés az osztályvezető utasítása szerint,
b) a saját ügyeinek határidőben történő ügyintézése,
c) az ÉTDR, OÉNY, és építésfelügyeleti jegyzőkönyveket nyilvántartó rendszerek napi alkalmazása, a szükséges cselekmények megtétele,
d) a szükséges nyilvántartások vezetése, a nyilvántartáshoz szükséges ügyintézői részinformációk beszerzése és a nyilvántartások koordinálása, az osztályvezető által meghatározott területen és ügyekkel kapcsolatban.
e) Kezeli az osztályhoz érkező iratok központi iktatórendszerben történő érkeztetését, iktatását,
f) az osztályvezető tájékoztatása a felmerülő problémákról,
g) tértivevények beválogatása, beszkennelése az ÉTDR-be,
h) döntések véglegesítése, tervdokumentációk záradékolása
i) közreműködik a kisajátítási tervek záradékolásában,
j) Kezeli a KÉR-t, az elektronikus levelező rendszert, a hivatali kaput.
k) Gondoskodik az expediált iratok postázásáról (elektronikus iratok hivatali, vagy cégkapun történő továbbításáról)
l) Közreműködik a jogszabály és az irányító szervek által előírt statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében.
m) Az osztályhoz érkező ügyfelek általános tájékoztatása, a bejelentésekről jegyzőkönyv felvétele.
n) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák

V. fejezet
Helyettesítési rend

14. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

71. § (1) A Főosztály foglalkoztatottainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Ügyrendjének 8. §-a tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

15. A belső kapcsolattartás rendje

72. § (1) A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Ügyrendjének 9. §-a tartalmazza.

16. Külső kapcsolattartás rendje

73. § (1) A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Ügyrendjének 10. §-a tartalmazza.

17. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

74. § (1) A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó szabályozást az SzMSz. tartalmazza.

18. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

75. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

76. § (1) Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

77. § (1) Az ügyfélfogadás rendje:

a) Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály:

- Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár Nagy Imre tér 1.
- Hétfő: 8-12 és 13-16
- Kedd: nincs
- Szerda: 8-12 és 13-16
- Csütörtök: nincs

- Péntek: nincs

b) Építésügyi Osztály 1.:

- Az ügyfélfogadás helye: 8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 1.
- Hétfő: 8-12 és 13-16
- Kedd: nincs
- Szerda: 8-12 és 13-16
- Csütörtök: nincs
- Péntek: nincs

c) Építésügyi Osztály 2.:

- Az ügyfélfogadás helye: 8700 Marcali, Posta köz 1.
- Hétfő: 8-12 és 13-16
- Kedd: nincs
- Szerda: 8-12 és 13-16
- Csütörtök: nincs
- Péntek: nincs

VII. fejezet

Záró rendelkezések

78. § (1) Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

16. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI ÉS INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI ÉS INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

79. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

80. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281.
d) Telefonszám: 06-82-502-671
e) Fax: 06-82-502-674
f) E-mail címe: penzugy@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHPGFO
h) KRID azonosító: 347679977
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(2) Pénzügyi és Számviteli Osztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281.
d) Telefonszám: 06-82-502-670
e) Fax: 06-82-502-674
f) E-mail címe: penzugy@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: -
h) KRID azonosító: -
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3) Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281.
d) Telefonszám:
e) Fax: 06-82-502-674
f) E-mail címe: penzugy@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHBESZ
h) KRID azonosító: 454969369
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(4) Informatikai Osztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281.
d) Telefonszám:
e) Fax: 06-82-502-674
f) E-mail címe: penzugy@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: -
h) KRID azonosító: -
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(5) Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály
a. Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b. Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c. Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281.
d. Telefonszám:
e. Fax: 06-82-502-674
f. E-mail címe: bergazdalkodas@somogy.gov.hu
g. Hivatali kapu:SMKHBERTAM
h. KRID azonosító:343870316
i. Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

81. § A Főosztály illetékessége Somogy vármegye területére terjed ki.

4. Jogállás

82. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak (a továbbiakban: Kormányhivatal), mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

83. § (1) A Főosztály munkavégzési helyei:
a) Pénzügyi és Számviteli Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Informatikai Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
d) Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. A Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály

84. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztálya négy osztályból áll:

a) Pénzügyi és Számviteli Osztály
b) Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály
c) Informatikai Osztály
d) Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály feladatai

85. § (1) A Főosztály a feladat- és hatáskörét, az SzMSz. 15. számú függelék 1. pont 18. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.

(2) A Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály tevékenysége magában foglalja:

a) a költségvetés tervezésével,
b) előirányzat felhasználással,
c) saját hatáskörbe tartozó előirányzat módosítással,
d) költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével,
e) kiadások teljesítésével,
f) a szociális és gyermekvédelmi juttatások utalásának lebonyolításával,
g) pénzgazdálkodással,
h) számlavezetéssel,
i) pénzellátással,
j) üzemeltetéssel,
k) fenntartással,
l) működtetéssel,
m) beruházással,
n) vagyon használatával, hasznosításával,
o) munkaerő-gazdálkodással, béradminisztrációval,
p) készpénzkezeléssel,
q) könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

86. § A Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály feladatai körében ellátja:

a) ellátja a Kormányhivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a Kormányhivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel,

beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet,

b) gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról,
c) gondoskodik a Kormányhivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását,
d) a főispán egyetértésével kezdeményezi a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: Kincstár) pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat,
e) előkészíti a főispán hatáskörébe tartozó saját hatáskörű előirányzat-módosításokat,
f) a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Kormányhivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Kormányhivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint a főispán intézkedéseit,
g) vezeti a Kormányhivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a szervezeti egységek alszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról,
h) irányítja a Kormányhivatal pénzkezelő helyeit, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről,
i) egyezteti a Kincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat – felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat,
j) vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Kincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről,
k) biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését,
l) a Kormányhivatal használatában lévő ingatlanokat üzemelteti. Gondoskodik az épületüzemeltetési feladatok ellátásáról (gáz, villamos energia, víz, csatornaszolgáltatás, épülettakarítás stb.),
m) ellátja, illetve intézi az épületek, építmények, és berendezéseik üzemeltetését, üzemben tartását,
n) a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal együttműködve gondoskodik az üzemeltetési szerződések szabályszerű megkötéséről,
o) ellátja az ingatlanokhoz kapcsolódó szerződések (kommunális, karbantartási szerződések) előkészítését, kezelését,
p) előkészíti a közös használatú épületek használatával, üzemeltetésével kapcsolatos megállapodásokat, az átadás-átvételi megállapodásban foglaltak szerint,
q) ellátja/felügyeli a helyiségek takarítását, a takarítási szolgáltatást felügyeli, a teljesítést ellenőrzi, nyilvántartja,

r) gondoskodik a központ épület együttesében a porta-szolgálat, a karbantartási, házgondnoki, teendők ellátásáról, irányítja a feladatot végző munkavállalókat,
s) biztosítja a kommunális és veszélyes hulladék gyűjtését és elszállítását,
t) végzi az üzemeltetéssel összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési és teljesítésigazolási feladatokat. Gondoskodik a mérőórák időszakos leolvasásáról, figyelemmel kíséri a közüzemi fogyasztások és díjak alakulását. Megteszi a szükséges lépéseket,
u) szervezi a költözések, szállítási, anyagmozgatási feladatok lebonyolítását,
v) ellátja a Kormányhivatal használatában lévő ingatlanok tűzrendészeti teendőit, a jogszabályokban előírt időszakonként felülvizsgálja a tűzvédelmi szabályzat előírásait.
w) együttműködik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
x) biztosítja és ellenőrzi a tulajdon- és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok megtartását, gondoskodik a vagyonvédelemről,
y) ellátja a gépjármű üzemeltetési feladatokat. Kidolgozza a gépjárműpark használatának koncepcióját (igényfelmérés, optimális megoldási lehetőségek kidolgozása), és végrehajtja az ezzel kapcsolatos döntéseket. Javaslatot tesz a gépjárművek eladására, vételére, cseréjére. Üzemben tartja és szervizelteti a gépjárműveket. A Kormányhivatal gépjárműpark állományát naprakészen nyilvántartja,
z) a gépjármű üzemeltetési feladatai körében gondoskodik a Kormányhivatal személy - és áruszállítási feladatainak lebonyolításáról, üzemelteti a gépjárműveket, biztosítja a gépjárművek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését, gondoskodik a gépjármű biztosítások megkötéséről és elkészíti a Gépjármű-használati Szabályzatot,
aa) elvégzi a szállítási és logisztikai feladatokat, ellátja a gépjárművek vezénylését, elkészíti a gépjármű igénybevételi ütemtervet, kiemelt figyelmet fordít a gazdaságos, összehangolt gépjármű beosztásokra, engedélyezésre beterjeszti,
bb) végzi a gépjárművezető (k) elszámoltatását, üzemanyag elszámolását, üzemanyag számlák ellenőrzését, fogyasztások ellenőrzését, nyilvántartását,
cc) nyilvántartja a gépjárművezetői engedélyeket,
dd) gondoskodik a szükséges gépjármű javítási szerződések megkötéséről,
ee) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit,
ff) a főigazgató irányításával ellátja a szervezeti egységek a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását,
gg) kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével,
hh) az informatikai feladatok körében üzemeltetik és támogatják a Kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátják:
- az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- a választási eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott informatikai feladatokat;

ii) az informatikai feladatok körében ellátják a fővárosi és vármegyei Kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott egyes ellenőrzési feladatokat.

87. § A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának sorrendje:

a) a gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok az alábbi meghatározott sorrendben követik egymást:
   aa) kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
   ab) kötelezettségvállalás,
   ac) szakmai teljesítés igazoltatása,
   ad) érvényesítés,
   ae) utalványozás,
   af) pénzügyi teljesítés;
b) a gazdálkodási jogkörök gyakorlását a Kormányhivatal Kötelezettségvállalási Szabályzata, valamint a Pénzkezelési Szabályzata határozza meg.

88. § A vagyongazdálkodással kapcsolatos fontosabb feladatok:

a) a szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
b) a zavartalan működés feltételeinek biztosítása,
c) a leltározás elvégzése a Leltározási és Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint:
d) folyamatosan fel kell tárni a feleslegessé váló vagyontárgyakat:
   da) biztosítani kell átmeneti elhelyezésüket,
   db) javaslatot kell tenni hasznosíthatóságukra vonatkozóan;
e) a Leltározási és Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint meg kell szervezni és le kell bonyolítani az értékesítési és selejtezési eljárásokat.

89. § A Főosztály egyéb kapcsolódó feladatai:

a) a főispán gazdasági ügyekben hozott döntéseihez javaslatot készít,
b) munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzéseket végez, illetve ezekben közreműködik,
c) Kormányhivatalon belüli, több szervezeti egységet érintő pénzügyi jellegű feladatok esetén egyeztetést, összehangolást kezdeményez és fogad,
d) részt vesz a tevékenységet érintő szabályzatok kidolgozásában, illetve aktualizálásában,
e) kapcsolattartás más szervezetekkel (pl.: NAV, NEAK, MÁK, OTP Bank Nyrt, Egészségpénztárak, Nyugdíjpénztárak).

8. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai

90. § (1) A pénzügyi tevékenységgel összefüggő feladatok:

a) a pénzügyi tevékenység az operatív költségvetési gazdálkodást, a feladatok megvalósítását jelenti, azaz a bevételek beszedését és a kiadási előirányzatok felhasználását,

b) el kell látni az intézményi költségvetésben megtervezett működési és felhalmozási célú bevételekkel, valamint a működési, felhalmozási, felújítási kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási feladatokat.

(2) A bevételekkel kapcsolatos feladatok:

a) a Forrás.Net rendszerben rögzíteni kell a bevételek beszedésének alapját képező dokumentumokat (számlákat, határozatokat egyéb pénzügyi bizonylatokat) – vevők és adósok analitikájának vezetése,

b) gondoskodni kell a központosított (tovább utalandó) bevételek elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a kapcsolódó negyedéves mérlegjelentések határidőben történő elkészítéséről,

c) folyamatos kapcsolatot kell tartani a szervezeti egységekkel a bevételi alapbizonylatok szabályszerű kiállítása, időben történő beérkezése érdekében,

d) iránymutatást kell adni a szervezeti egységeknél történő számlázáshoz,

e) irányítani és ellenőrizni kell a pénzkezelő helyek működését,

f) az eszköz-, illetőleg anyagértékesítésről kiadási bizonylat vagy feladás alapján el kell készíteni a számlát,

g) a különféle teljesített szolgáltatásokról a szolgáltatást nyújtó, illetve szervező szervezeti egységtől kapott – a bevétel jogosságát igazoló - alapbizonylatok alapján el kell készíteni a számlákat, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése előtt ellenőrizni kell azok jogosságát és összegszerűségét,

h) folyamatosan figyelemmel kell kísérni a bevételek realizálását, késedelmes fizetés esetén fizetési felszólításokat kell kiküldeni,

i) a fizetési felszólítások eredménytelensége esetén a Jogi és Perképviseleti Osztálynál kezdeményezni kell a behajtást,

j) a számviteli törvény előírása szerint évente egy alkalommal a nyilvántartott adósok, vevők felé egyenlegközlő levelet kell küldeni december 31-i fordulónappal. Ezek figyelembevételével kell az év végi adós-vevő leltárt elkészíteni,

k) az értékelési szabályzat szerint év végén értékelni kell az adósokat, vevőket. Minősíteni kell a kintlévőséget, a követelésekre értékvesztést kell elszámolni,

l) a behajthatatlanná minősített követeléseknél a behajthatatlanságot a jogszabályoknak megfelelően dokumentálni kell.

(3) A kiadásokkal kapcsolatos feladatok:

a) kötelezettségvállalás:

aa) a kötelezettségvállalás előkészítése során gondoskodni kell annak jogszerűségi vizsgálatáról:

- írásban történt-e,

- a forrás rendelkezésre állásáról,
- gazdaságosságáról és ésszerűségéről;

ab) a kötelezettségvállalást az ellenjegyzésre jogosult felülvizsgálja és amennyiben egyetért, ellenjegyzi. Amennyiben nem ért egyet, akkor kell ellenjegyezni, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt " A kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt " záradékkal kell ellátni és a felügyeleti szervet haladéktalanul írásban értesíteni kell,

ac) a kötelezettségvállalásokat (alkalmazási okirat, megrendelés, szerződés, stb.) munkafolyamatba épített ellenőrzés során ellenőrizni kell, meg kell győződni, hogy

- a kötelezettségvállalást arra jogosult személy tette-e,
- a fedezet rendelkezésre áll-e a fel nem használt előirányzatból,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzése megtörtént-e,

ad) az érvényesítés előtt vizsgálni kell, hogy a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek-e, a munkavégzés, szolgáltatás, stb. megtörtént-e és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult igazolta-e,

ae) meg kell vizsgálni a beérkezett számlát, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján történt-e,
- az átvételnek megfelelő-e a számlázás,
- a számla számszakilag helyes-e,

af) az érvényesítés írásban történik az e célra rendszeresített okmányon, amely tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra való utalást (főkönyvi számlaszámot, egységkódot), valamint az "érvényesítve" megjelölést. Az érvényesítés során a kifizetés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi helyességét vizsgálni kell,

ag) a kötelezettségvállalásokat a Forrás.Net rendszerben analitikusan nyilván kell tartani,

ah) folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok nagyságrendjét,

ai) pénzügyi teljesítések:

- a kiadások alapját képező pénzügyi bizonylatokat (szállítói számlák, egyéb pénzbekérők stb.) nyilván kell tartani a Forrás.Net rendszerben - szállító analitika vezetése,
- gondoskodni kell a beérkező számlák ellenőrzéséről, alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelésük és a szakmai teljesítés igazolások meglétének vizsgálatáról,
- folyamatosan figyelemmel kell kísérni a Kormányhivatal likviditását, ehhez igazodva biztosítani kell a fizetési kötelezettségek határidőn belüli teljesítését,
- eleget kell tenni a Kincstár felé jogszabályban előírt bejelentési kötelezettségnek,
- vezetni kell az ÁFA nyilvántartást, gondoskodni kell a befizetendő ÁFA időben történő utalásáról;

aj) könyvelési feladatok

- a bevételi és kiadási bizonylatok kontírozása és rögzítése a Forrás.Net rendszerben,

- az előirányzat-felhasználási keretszámlák forgalmának, banki terhelések és jóváírások könyvelése,
- kötelezettségvállalások, szerződések felvitele a könyvelési rendszerbe.

(4) Házipénztár:

a) A Kormányhivatal működéséhez szükséges készpénz és szigorú számadású nyomtatványok kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál. A házipénztárral kapcsolatos konkrét feladatok szabályozására a Kormányhivatal Pénzkezelési Szabályzatában, valamint a beosztási okiratban került sor.

(5) Egyéb pénzügyi feladatok:

a) a munkavállalóktól egyéni megbízások alapján levont kötelezettségek pénzügyi rendezése,
b) a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások utalása,
c) az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári befizetések teljesítése,
d) a letiltások (pl. NAV, gyermektartás stb.) utalása,
e) pénzforgalmi adatszolgáltatás elkészítése a felügyeleti szerv által meghatározott módon és határidőre,
f) kincstári adatszolgáltatás elkészítése,
g) a házipénztár és a bankszámlakivonatok felszerelése az alapbizonylatokkal,
h) a függő kiadások és bevételek folyamatos rendezése,
i) közreműködés a költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében, valamint a leltározásban.

(6) Egyéb, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő nyilvántartások vezetése, eseti és rendszeres adatszolgáltatások:

a) vásárlási és egyéb előlegek nyilvántartása és egyeztetése a Számlarendben meghatározott módon és időben,
b) szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása,
c) egyéb, eseti adatszolgáltatások teljesítése.

91. § (1) A számviteli tevékenységgel összefüggő feladatok:

(2) A költségvetés tervezésével kapcsolatos szakmai, pénzügyi és számviteli feladatok:

a) a költségvetési tervezés szervezője és irányítója a gazdasági szervezet vezetője,
b) a felügyeleti szerv által rendelkezésre bocsátott költségvetési keretszámok és szempontok alapján az előírt határidőre elkészíti az elemi költségvetést.

(3) A költségvetés összeállítása:

a) a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek a Kormányhivatal feladataival kapcsolatosak és
   aa) jogszabályon vagy kötelezettségvállaláson alapulnak,
   ab) tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
   ac) eseti jelleggel várhatóak, stb.
b) a bevételeket és kiadásokat a költségvetésben az alábbi előirányzatokat kell tervezni:
   ba) intézményi bevételek:
   - működési célú támogatások,
   - felhalmozási célú támogatások,

- közhatalmi bevételek,
- működési bevételek,
- felhalmozási bevételek,
- működési célú átvett pénzeszközök,
- felhalmozási célú átvett pénzeszközök;

bb) finanszírozási bevételek:
- előző év költségvetési maradványának igénybevétele,
- központi irányítószervi támogatás;

bc) intézményi kiadások:
- személyi juttatások,
- munkáltatót terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- egyéb működési célú kiadások,
- támogatásértékű működési kiadások
- felhalmozási kiadások: beruházások, felújítások,
- támogatásértékű felhalmozási kiadások
- egyéb felhalmozási célú kiadások
- befizetési kötelezettségek;

c) a bevételi és kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie,

d) a Kormányhivatal intézményi költségvetését a fejezeti irányító szerv által meghatározott határidőre a KGR rendszerben kell elkészíteni, majd papír alapon és elektronikus úton továbbítani a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Költségvetési Főosztály Fejezeti Számviteli Osztály részére.

(4) Elemi költségvetés:

a) a Főosztály elkészíti az elemi költségvetést a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Költségvetési Főosztálya által megadott időpontra.

(5) A kiadási és bevételi előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatok:

a) a bevételi és kiadási előirányzatok év közben módosíthatók:
   aa) Országgyűlés hatáskörében,
   ab) Kormány hatáskörében,
   ac) irányító szerv hatáskörében (fejezet),
   ad) intézményi hatáskörben;

b) a tárgyév során bekövetkezett változások miatt (pl.: szerkezeti változások, feladatváltozások, jogszabályi változások, bevételek változása stb.) szükségessé válhat a jóváhagyott előirányzatok módosítása;

c) az intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokat az alábbiak szerint kell elvégezni:
   ca) a kiemelt előirányzatokon belül átcsoportosítást a főispán vagy az általa írásban meghatalmazott személy rendelheti el. A főispán hatáskörébe tartozó előirányzat módosítást az Áht. 31. § alapján az Ávr. 36. §-ában foglaltak figyelembe vételével kell végrehajtani,
   cb) az előirányzat átcsoportosítást a Főosztály vezetője kezdeményezi,

d) A Forrás.Net rendszerben rögzített előirányzat módosító bizonylat - szabályszerű kitöltést követően - elektronikus úton továbbításra kerül a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer Költségvetési Modulján keresztül a Kincstár részére.
e) a jóváhagyott előirányzat módosításokról a Pénzügyi és Számviteli Osztály naprakész, analitikus nyilvántartást vezet,
f) az előirányzat módosításokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre kell elkészíteni és megküldeni.

(6) Döntés-előkészítést szolgáló közgazdasági elemzési feladatok
a) igény szerint a megelőző időszak adatainak elemzése (létszám, személyi juttatások, dologi kiadások, felhalmozási kiadások, bevételek alakulása, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó kiadások elemzése),
b) a tárgyévi költségvetés várható teljesítésére vonatkozó adatok számítása, elemzése, összevetése a megelőző időszak adataival,
c) egyes konkrét feladatellátáshoz kapcsolódó költségkalkulációk készítése,
d) a Kormányhivatal számviteli rendjének szabályozását a Kormányhivatal „Számviteli Politika"-ja tartalmazza. A számviteli politika keretében el kell készíteni és évente aktualizálni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az értékelési szabályzatot, az önköltség számítási szabályzatot, továbbá a pénzkezelési szabályzatot. A számviteli politikára épülve kell kialakítani a Kormányhivatal számviteli rendszerét (számlarend, számlatükör), a választott adatfeldolgozási és információs rendszerét, továbbá a különféle belső ellenőrzések rendszerét,
e) a számvitelről szóló 2000. évi C törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 16. számú melléklet alapján biztosítani kell az abban foglalt számviteli elvek, eljárások és módszerek betartását, a kijelölt főkönyvi számlák és meghatározott egységkódok alkalmazását. A vonatkozó jogszabályi előírások alapján a Kormányhivatalnak a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást kell vezetni, melyet a naptári év végén le kell zárni.

(7) A könyvvezetés során gondoskodni kell:
a) a gazdasági események folyamatos, naprakész nyilvántartásáról,
b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások előírásszerű kapcsolatáról,
c) a költségvetési beszámolók, valamint az irányító szerv részére készített egyéb adatszolgáltatások megfelelő alátámasztásáról, biztosítva a bevételek és kiadások adminisztratív, funkcionális és közgazdasági osztályozási rendszerben történő bemutatását.

(8) Könyvelési feladatok:
a) a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés működtetése,
b) az előirányzati és pénzforgalmi számlák teljesítés adatainak folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, egyeztetése a főkönyvi számlák havi, negyedéves zárását követően,
c) a meghatározott főkönyvi számlához kapcsolódó analitikák ellenőrzése, egyeztetése a Pénzügyi és Számviteli Osztály által elkészített, egyeztetett analitikus lista alapján a zárási teendőket követően a Számlarendben meghatározott módon,
d) Egységes Rovat Azonosító (ERA) kódok egyeztetése,

e) a főkönyvi adatok és a kincstári adatok egyeztetése, ellenőrzése, a szükséges módosítások kedvezményezése a Kincstárnál,
f) az előirányzat módosítások könyvelése,
g) pénzforgalmi adatszolgáltatások elkészítése a felügyeleti szerv által meghatározott módon és határidőre,
h) kincstári adatszolgáltatás elkészítése,
i) a kifizetett személyi juttatások egyeztetése, ellenőrzése a bérfelhasználási információs táblák alapján a Támogatási és Bérgazdálkodási Osztállyal közösen,
j) a beszámolók összeállítása előtt a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése,
k) zárás alkalmával a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó év végi rendező és zárlati tételek könyvelése,
l) a tárgyi eszközök állományában és értékében bekövetkezett változások egyeztetése az analitikus nyilvántartással.
m) a kintlévőségek minősítése, értékvesztés elszámolások és visszaírások könyvelése, a behajthatatlan követelések kivezetése a nyilvántartásból.

(9) Az intézményi költségvetési beszámolókkal kapcsolatos feladatok:
a) a beszámoló pontos, megbízható információt kell, hogy nyújtson a főispán és a felügyeleti szerv részére. A Kormányhivatal a vonatkozó jogszabályok értelmében éves beszámoló készítésére, negyedéves mérlegjelentésre, havonta időközi költségvetési jelentésre kötelezett,
b) a beszámoló adataival szemben támasztott követelmény:
   ba) teljes körűség,
   bb) valódiság,
   bc) a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőség;
c) az évente kiadásra kerülő Pénzügyminisztériumi útmutató előírásai alapján – központilag meghatározott formában – ki kell tölteni a beszámoló nyomtatványt, el kell készíteni a(z):
   ca) Beszámoló K1-K8. Költségvetési kiadások,
   cb) Beszámoló B1-B7. Költségvetési bevételek,
   cc) Beszámoló K9. Finanszírozási kiadások,
   cd) Beszámoló B8. Finanszírozási bevételek,
   ce) Teljesített kiadások kormányzati funkciónként,
   cf) Teljesített bevételek kormányzati funkciónként,
   cg) maradvány kimutatás,
   ch) adatszolgáltatás a személyi juttatások és foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
   ci) A létszám funkció csoportonkénti megoszlása,
   cj) mérleg,
   ck) eredménykimutatás,
   cl) kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról,
   cm) Az eszközök értékvesztésének alakulása,
   cn) Tájékoztató adatok;

d) a beszámolót a KGR rendszerben kell elkészíteni, majd papír alapon meg kell küldeni a felügyeleti szervnek az általa meghatározott határidőre,
e) vizsgálni kell a beszámoló számszaki helyességét, a tartalmi és számszaki összefüggések helyességét, főkönyvi könyveléssel való egyezőségét,
f) a beszámolás és az adatszolgáltatások során közölt adatok teljeskörűségéért, valódiságáért, a számviteli renddel és a statisztikai rendszerrel való tartami egyezőségéért a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály vezetője a felelős,
g) a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Költségvetési Főosztályához továbbítandó évközi mérlegjelentéseket a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztálynak – az ÁHSZ II. fejezetében foglalt rendelkezés alapján – az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell elkészítenie és felterjesztenie,
h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos külső és belső adatszolgáltatások elkészítése.

(10) Vagyongazdálkodási és nyilvántartási feladatok
a) a vagyongazdálkodási tevékenység magában foglalja a Kormányhivatal vagyonának pontos nyilvántartását, kezelését, megóvását, rendeltetésszerű használatát (üzemeltetését), valamint a vagyon értékesítését,
b) a vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

(11) A vagyongazdálkodással kapcsolatos fontos feladatok:
a) a vagyonról és annak változásairól az adatszolgáltatási kötelezettség időben történő teljesítése,
b) a befektetett eszközök és készletek analitikus nyilvántartása,
c) rendszeres egyeztetés az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi nyilvántartások között a Számlarendben meghatározott módon és időben,
d) információt és adatot kell szolgáltatni a költségvetés tervezéséhez és beszámolóhoz,
e) folyamatosan figyelemmel kell kísérni és aktualizálni a szobaleltárakat.

(12) Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek:
a) a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezeti az MNV Zrt. felé teljesítendő vagyonkataszteri jelentéshez a Forrás.Net program használatával az összesített számítógépes vagyonkezelői nyilvántartást.

(13) Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
a) a nagy- és kis értékű tárgyi eszközök állományváltozásának naprakész vezetése a Forrás.Net rendszerben, a feleslegessé vált eszközök hasznosítása, illetve selejtezése. A leltározás lebonyolítása a beszámoló alátámasztása érdekében.

(14) egyéb, jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő nyilvántartások vezetése, eseti és rendszeres adatszolgáltatások:
a) az osztály dolgozói munka-és távollét adatainak vezetése,
b) egyéb, eseti adatszolgáltatások teljesítése,
c) a lakásalap-számla forgalmának nyomon követése,
d) együttműködés a Jogi, Humánpolitika és Koordinációs Főosztállyal a folyósítások és törlesztések egyeztetésénél,
e) a Somogyi Beruházásszervező Kft. tulajdonosi joggyakorló szervezeteként elkülönített könyvvezetés vezetése az államot megillető részesedések alakulásáról, valamint az ehhez kapcsolódó kincstári adatszolgáltatások teljesítése.

9. A Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály feladatai

92. § (1) Beszerzési feladatkörben:

a) beszerzi a Kormányhivatal működéséhez és üzemeltetéséhez szükséges eszközöket, és gondoskodik a beszerzett eszközök elosztásáról,
b) biztosítja a működéshez az éves költségvetési tervben jóváhagyott anyagi és technikai feltételeket,
c) figyelemmel kíséri az anyagfelhasználást, és folyamatosan gondoskodik a szakmai, ügyviteli stb. anyagok, eszközök, nyomtatványok beszerzéséről.
d) igényfelméréseket készít a tervszerű beszerzésekhez,
e) a Kormányhivatal működéséhez szükséges áruk és szolgáltatások megrendelése során a Kbt. és a központosított beszerzési rendszerre vonatkozó Korm. rendelet, valamint a Kormányhivatal belső szabályzatai szerint kell eljárni,
f) a beszerzésre vonatkozó jogszabályok, előírások betartása az osztály feladata,
g) végzi a Központosított Közbeszerzési Rendszer által érintett termékcsoportok vonatkozásában az országosan kiemelt termékek körébe tartozó, intézményi szintű beszerzések lebonyolítását a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály közreműködésével,
h) teljesíti a jogszabályban előírt, a központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos bejelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály közreműködésével,
i) a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére adatot szolgáltat a központ beszerzési igényeiről, közreműködik a beszerzési igények összegyűjtésében, együttműködik az éves közbeszerzési terv elkészítésében,
j) a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal együttműködve részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

(2) Beruházási feladatkörben:

a) a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján részt vesz a Kormányhivatal használatában lévő ingatlanokat érintő beruházásokban, koordinálja a beruházások lebonyolítását, gondoskodik a beérkezett ajánlatok szakszerű értékeléséről, gondoskodik a döntést megelőző eljárások szabályszerűségéről,
b) segítséget nyújt, adatokat szolgáltat a pályázatok beadásához, lebonyolításához, nyilatkozatok elkészítéséhez,
c) szükség esetén egyeztetéseket folytat a támogató, illetve közreműködő szervezetekkel.

(3) Üzemeltetési feladatkörben:

a) ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetését, a gépjármű igénylések és vezetési jogosultságok biztosítását, valamint a szükséges adatszolgáltatások teljesítését,
b) a Kormányhivatal használatában lévő ingatlanok, építmények, gépészeti berendezések állagmegóvásához, karbantartásához szükséges munkákat előkészíti, végrehajtja azokat, illetve a kivitelezővel elvégeztetett munkákat folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén segítséget nyújt,
c) ellátja a Kormányhivatal használatában lévő ingatlanok tűz- és vagyonvédelmi feladatait,

d) a Kormányhivatal biztosítási szerződéseinek előkészítésében részt vesz, koordinálja és kezeli a biztosítási eseményeket,
e) a vonatkozó eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat elkészíti.

(4) Egyéb feladatok:
a) elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az osztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat és ügyrendet, összeállítja az osztály éves munka- és ellenőrzési tervét,
b) felelős a jóváhagyott az osztályt érintő szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért,
c) közreműködik a tervezési, beszámolási, leltározási, selejtezési és adatszolgáltatási feladatokban,
d) közreműködik a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokban.

10. Az Informatikai Osztály feladatai

93. § (1) Üzemeltetési feladatok tekintetében:
a) működteti a Kormányhivatal informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását,
b) a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében ellátja a helyi üzemeltetési feladatokat,
c) ellátja az infokommunikációs rendszerek, alkalmazások, nyilvántartások üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat,
d) ellátja a jogosultságok kezelésével kapcsolatos informatikai feladatokat,
e) ellátja a felhasználók helyszíni segítségnyújtásával kapcsolatos feladatokat,
f) üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét,
g) végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat,
h) az üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal infokommunikációs eszközeit és a helyi hálózatot, gondoskodik az infokommunikációs eszközök működőképességének fenntartásáról,
i) kialakítja a Kormányhivatal hálózatához, a hálózati csoportokhoz, alkalmazásokhoz való hozzáférés hierarchikus rendszerét, amelyről nyilvántartást vezet,
j) az információbiztonság (sértetlenség, rendelkezésére állás) fenntartásának érdekében az állományokról és meghatározott szoftverekről biztonsági mentést készít, és azokat rendszeresen ellenőrzi.

(2) Az Ákr-hez kapcsolódó feladatok tekintetében:
a) gondoskodik az Ákr. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításáról,
b) közreműködik az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó elektronikus tájékoztatás naprakészen, folyamatosan hozzáférhetővé tételében az interneten,
c) koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

(3) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényhez kapcsolódó feladatai tekintetében:
a) ellátja a Kormányhivatal internetes megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat.

(4) A személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok tekintetében

a) segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet,
b) ellátja a Vizuál Regiszter rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
c) ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(5) Az anyakönyvi eljárással kapcsolatos feladatok tekintetében:
a) ellátja az ASZA és az EAK rendszer informatikai, alkalmazási feladatait.

(6) A választáshoz kapcsolódó feladatok tekintetében:
a) közreműködik a választással, népszavazással kapcsolatos szavazóköri előkészítő munkákban, a vármegye szavazóköri beosztásának elkészítésében,
b) közreműködik a választási, népszavazási informatikai próbák előkészítő munkáiban,
c) gondoskodik a választási, népszavazási feladatokra (is) használt informatikai eszközök üzemképességéről,
d) végzi és összesíti az informatikát érintő választási, népszavazási vármegyei (HVI, OEVK) adatgyűjtéseket, jelentéseket,
e) közreműködik a választást követő ellenőrzési feladatok elvégzésének szervezésében.

(7) Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó feladatok tekintetében:
a) ellátja az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott egyes informatikai feladatokat,
b) közreműködik az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében,
c) közreműködik az informatikai és az elektronikus ügyintézést támogató képzésekben.

(8) Az ellenőrzési feladatok tekintetében:
a) ellátja a fővárosi és vármegyei Kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott ellenőrzési feladatokat,
b) elvégzi a Hivatali informatikai szabályzatokban szereplő előírások betartásának ellenőrzését,
c) az e-közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételek keretei között ellenőrzi a központi államigazgatási szervek területi szervei infokommunikációs rendszereinek üzemeltetését, az üzemmenet-folytonosság biztosításának feltételeit, a megfelelő személyi és szakmai feltételek meglétét, valamint az informatikai üzemeltetés kereteit meghatározó szabályzatok jogszabályoknak való megfelelőségét.

(9) Az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok tekintetében:
a) elkészíti az infokommunikációs infrastruktúrával, informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat,
b) elkészíti az informatikai stratégiai, fejlesztési és védelmi terveket, archiválási rendet, felhasználási javaslatokat, véleményezéseket,
c) gondoskodik az informatikai eszköznyilvántartás, licencnyilvántartás és jogosultság-nyilvántartás működtetéséről, a konfiguráció-kezelésről,
d) közreműködik a rendszerfejlesztések megvalósításában, elvégzi a tesztelési feladatokat,
e) ellátja az európai uniós és hazai pályázati projektek megvalósításához kapcsolódó informatikai feladatokat,
f) közreműködik az amortizálódó eszközök cseréjére és a gazdaságosan nem javítható vagy elavult eszközök pótlására vonatkozó javaslat elkészítésében,

g) ellátja az infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos funkcionális és szakmai segítségnyújtási feladatokat (helpdesk), a problémakezeléssel, elemzéssel és dokumentálással, a szolgáltatási szintek követésével kapcsolatos feladatokat,
h) elkészíti az infokommunikációs infrastruktúrára, alkalmazásokra vonatkozó statisztikai riportokat, koordinálja az adatszolgáltatásokat,
i) ellátja az infokommunikációs infrastruktúrát, alkalmazásokat érintő fejlesztési tervezés, rendszerfejlesztés, tesztelés, változáskezelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
j) ellátja az infokommunikációs infrastruktúrához, alkalmazásokhoz kapcsolódó beszerzések tervezésével, lebonyolításával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat,
k) közreműködik az infokommunikációs vonatkozású szolgáltatási szerződések előkészítésében, megkötésében,
l) gondoskodik az informatikai referensek tudásbázisának fejlesztéséről, informatikai feladatok ellátásához szükséges ismeretek biztosításáról,
m) közreműködik az európai uniós és hazai pályázati projektek kidolgozásában, végrehajtásában, ellátja az Osztály ezzel kapcsolatos informatikai feladatainak koordinációját,
n) közreműködik a kormányzati célkitűzések területi megvalósításában, az informatikai tevékenység területi összehangolásában. A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégiummal együttműködik a területi informatikai kapcsolatok összehangolt fejlesztése és működése előmozdításában.

(10) Beszerzési feladatkörben:
a) beszerzi a Kormányhivatal működéséhez szükséges informatikai eszközöket, kellékanyagokat,
b) gondoskodik a SIM kártyák biztosításáról (beszerzés, előfizetés, módosítás, megszüntetés).

(11) Egyéb feladatok:
a) ellátja az álláshelyen a munkaköri feladatokhoz szükséges asztali eszköz, IP telefon és a személyi leltár alá tartozó eszközök kiadását, visszavételét,
b) az eszközökről, azok elhelyezéséről nyilvántartást vezet, gondoskodik a nyilvántartás naprakészségéről. Havonta az eszközök elhelyezésének változásairól adatot szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak,
c) ellátja a Kormányhivatalon belüli áthelyezéssel, új belépéssel, jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos informatikai feladatokat (jogosultságok beállítása, megszüntetése, adatkövetés),
d) nyilvántartja a jogosultságokat, hozzáféréseket, kezeli a technikai e-mail címeket,
e) ellátja az új- és a lejáró tanúsítványok igénylését, megújítását,
f) vezeti az ingatlankatasztert, nyilvántartja a leltárkódokkal ellátott alaprajzokat, a változásokat átvezeti.

11. A Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály feladatai

94. § (1) Az SZJA, egyéb adók és közterhek tekintetében:

a) a munkáltatói és a kifizetői minőségben levont SZJA, munkáltatói és társadalombiztosítási járulékok pénzügyi egyeztetése a Kincstár bérszámfejtési adatai alapján,
b) utalások, terhelések figyelemmel kísérése a nettó finanszírozás rendszerében,
c) Rehabilitációs hozzájárulási adó fizetési kötelezettség megállapítása, utalása és bevallása,
d) cégautó adó bevallása,
e) bevallások egyeztetése, ellenőrzése, adó visszaigénylések koordinálása,
f) a Kormányhivatal adófolyószámlájának egyeztetése és felügyelete,
g) személyi jövedelemadó előleg levonással kapcsolatos nyilatkoztatás lebonyolítása.

(2) A TB kifizetőhelyi és TB elszámolásokkal kapcsolatosan:
a) az ellátásokra jogosító igazolások továbbítása a Kincstár részére,
b) az ellátások igénylésének koordinálása,
c) TB összesítő elszámolások ellenőrzése, NEAK általi megtérítések egyeztetése,
d) a kifizetőhelyi feladatokkal kapcsolatos kifizetések utalása,
e) biztosítotti bejelentések megtétele KIRA programban,
f) a bejelentett biztosítottak névszerinti egyeztetése a Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztályának nyilvántartása alapján,
g) a nyugellátási igények megállapításához – megkeresés alapján - adatszolgáltatás a Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Nyugdíjbiztosítási Osztály részére.

(3) A létszám-nyilvántartással és távollétekkel kapcsolatosan:
a) az engedélyezett-, statisztikai-, és munkajogi állományi létszám nyilvántartása,
b) szabadság megállapítása, szabadság keret folyamatos karbantartása, szabadság értesítések folyamatos elkészítése,
c) távollétek (szabadság, tanulmányi szabadság stb.) egyeztetése, nyilvántartása a KIRA és NEXON programokban,
d) eltérő munkarendben foglalkoztatottak engedélyeinek nyilvántartása,
e) tartós távollévők, betegek nyilvántartásba vétele.

(4) A bérnyilvántartással kapcsolatosan:
a) illetményszámfejtést megalapozó dokumentációk személyi anyagának vezetése,
b) a kiáramló bérfelhasználások nyilvántartása,
c) a fentiek alapján, igény szerinti számítások, elemzések elvégzése,
d) a havi bérkönyveléshez a kifizetett személyi juttatások egyeztetése a bérfelhasználási információs táblák alapján.

(5) Az intézményi kifizetésekkel kapcsolatosan:
a) a rendszeres illetmény kifizetések ellenőrzése és utalásának előkészítése - számfejtés alapján,
b) hóközi, nem rendszeres illetmények, juttatások számfejtése, nyilvántartása (szolgálati elismerés, megbízási díjak, támogatások stb.),
c) ápolási díjak, gyermekek otthongondozási díjainak KIRA programban történő számfejtése, egyeztetése a járási hivatalok adatszolgáltatásai alapján, a számfejtési állományok előkészítése, egyeztetése,

d) a beutazó munkavállalók költségtérítésének számfejtése, utalásáról történő intézkedés,
e) belföldi kiküldetési rendelvény alapján kiküldetési költségtérítések számfejtése, utalás előkészítése,
f) a kormányablakban dolgozó kormánytisztviselők pénzbeli ruházati támogatás összegének megállapítása, számfejtése, utalása, a számlákkal történő elszámolás lebonyolítása, ellenőrzése,
g) magáncélú telefonhasználat és reprezentációs költségek könyvelésre történő feladása kifizetői SZJA és járulék fizetési-, és bevallási kötelezettség teljesítése miatt.

(6) Egyéb jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő nyilvántartások vezetésével, valamint eseti és rendszeres adatszolgáltatásokkal kapcsolatosan:

a) az osztályra érkező, be-, és kimenő dokumentumok iktatása, irattározás,
b) munkáltatói dokumentumok Kincstár és dolgozók részére történő továbbítása,
c) illetményelőlegek, valamint krízistámogatás összegeinek számfejtése, nyilvántartása és egyeztetése,
d) egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak szerződések alapján történő nyilvántartása NEXON programban,
e) a kifizetett személyi juttatások egyeztetése, ellenőrzése a bérfelhasználási információs táblák alapján a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal közösen,
f) az engedélyezett közlekedési költségek megtérítése iránti igények nyilvántartása, egyeztetése,
g) egyéb, eseti adatszolgáltatások teljesítése,
h) jogviszonnyal kapcsolatos foglalkoztatói és jövedelemigazolások elkészítése,
i) mobiltelefon flottaigazolások kiállítása, nyilvántartása,
j) a projektben foglalkoztatottakra vonatkozó nyilvántartások folyamatos vezetése,
k) a projektek keretében foglalkoztatottakról havi kimutatások készítése, a számfejtések bizonylatolása a Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály részére,
l) a közfoglalkoztatási program keretében foglalkoztatottak bértámogatásának visszaigényléséhez adatszolgáltatások elkészítése, egyeztetése,

12. A Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály munkafolyamatai

95. § (1) A Főosztály munkafolyamataira vonatkozó általános előírásokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Pénzügyi és Számviteli Osztály:

a) A szociális ellátások (ápolási díj APD, gyermekgondozási díj GYOD, időskorúak járadéka IDJ) esetében: havi keretigénylést készít, a hóközi utalásokat elkészíti, a havi rendszeres utalásokat előkészíti, IDJ esetében, havi- és éves elszámolást végez. Az ellátásokat analitikusan nyilvántartja és a Forrás.Net rendszerben könyveli.
b) Az aktív korúak ellátása (foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT) esetében: havi keretigénylést készít, a hóközi utalásokat elkészíti, a havi rendszeres utalásokat előkészíti, havi- és éves elszámolást végez. Az ellátásokat analitikusan nyilvántartja és a Forrás.Net rendszerben könyveli.

c) A Gyermektartásdíj megelőlegezése (GYT) esetében: havi keretigénylést készít, a hóközi utalásokat elkészíti, a havi rendszeres utalásokat előkészíti, havi- és éves elszámolást végez. Az ellátást analitikusan nyilvántartja és a Forrás.Net rendszerben könyveli.
d) Az Otthonteremtési támogatás vonatkozásában havi keretigénylést készít, a hóközi utalásokat elkészíti, havi rendszeres utalásokat előkészíti, a havi- és éves elszámolást elvégzi és megküldi a Belügyminisztériumnak. Az ellátást analitikusan nyilvántartja.
e) Természetbeni családtámogatás tekintetében a havi rendszeres utalásokat elkészíti.
f) A követeléseket analitikusan nyilvántartja és rögzíti a Forrás.Net rendszerben APD-GYOD-IDJ, FHT-EGYT és GYT ellátásoknál, a GYT esetében a lejárt esedékességű követeléseket végrehajtásra benyújtja a NAV-hoz – elektronikusan - a ”VKAPU”-n keresztül.
g) A havi keretigénylések rögzíti a Magyar Államkincstár (MÁK) e-adat rendszerében APD-IDJ-GYOD, FHT-EGYT, GYT esetében.
h) A havi és éves elszámolást rögzíti a Magyar Államkincstár (MÁK) INKA rendszerében APD-IDJ-GYOD, FHT-EGYT, GYT esetében.
i) Az éves rendszeres Állami Számvevőszék (ÁSZ) általi ellenőrzés során adatokat rögzít az ÁSZ ÁBR felületén.
j) Rendszeres, napi kapcsolatot tart, koordinál a járási hivatalok hatósági és gyámügyi osztályaival az ellátások tekintetében.
k) Az ESZEÜR program felületén napi szintű rögzítés és ügyintézés az ellátások vonatkozásában, kivéve a természetbeni családtámogatást.
l) A költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos feladatokat koordinálja: nyilvántart, módosít, ellenőriz. A Forrás.Net programban rögzíti a dokumentumokat, az IFMIS-KM rendszeren keresztül MÁK-nak feltölti.
m) Javaslatot tesz és kezdeményezi az intézményi hatáskörű előirányzat módosításokat.
n) Ellenőrzi a hivatali előirányzatok és azok teljesítésének alakulását, javaslatot tesz a szükséges átcsoportosítások végrehajtására.
o) Ellátja a Kormányhivatal projektjeinek előirányzat nyilvántartási feladatait, gondoskodik a változások rögzítéséről.
p) Támogatja a projektek pénzügyi menedzsmentjeinek számviteli munkáját, figyelemmel kíséri az előirányzatok cél szerinti felhasználását.
q) Az IFMIS-KM rendszer használatával gondoskodik a hivatali és a kincstári könyvelés egyezőségéről, szükség szerint rendezi az eltéréseket.
r) Az elemi költségvetést megtervezi, az Időközi Költségvetési Jelentéseket, a negyedéves Mérleg Jelentéseket és az éves Költségvetési Beszámolót összeállítja, a dokumentumokat a KGR-K11 rendszerben a MÁK részére feltölti.
s) Az évnyitási, a negyedéves és az évvégi zárási feladatokat végrehajtja, negyedévenként a költségfelosztást elvégzi.
t) Elkészíti a Kormányhivatalt érintő rendszeres és eseti pénzügyi és számviteli tartalmú adatszolgáltatásokat, gondoskodik a megadott határidők betartásáról.
u) Döntések előkészítéshez elemzéseket, költségkalkulációt, igény esetén önköltségszámításokat készít.

v) A bejövő-, kimenő számlákat formai és tartalmi szempontból ellenőrzi, elvégzi az érvényesítést.
w) Folyamatosan ellenőrzi a főkönyvi könyvelés adatait, szükség esetén gondoskodik a feltárt hibák korrekciójáról.
x) Rögzíti a Munkáltatói Lakásalap Számla forgalmát az analítikus nyilvántartásban, gondoskodik az időbeli elhatárolások nyilvántartásáról és a vegyes rendező tételek könyveléséről.
y) Ellenőrzi és rendszerezi a KIRA programból érkező havi bérszámfejtési adatokat, biztosítja a Forrás.Net és a KIRA programok kódrendszerének egyezőségét.
z) Végrehajtja a havi bérszámfejtési adatok főkönyvi könyvelését, bér adatokat szolgáltat a különféle belső-, és külső adatszolgáltatások teljesítéséhez.
aa) Naprakészen vezeti a Kormányhivatal tárgyi eszköz és ingatlan nyilvántartását, gondoskodik az állományváltozások, eszközmozgások követéséről, rögzítéséről.
bb) Szervezi, koordinálja és lebonyolítja a leltárazásokat, közreműködik a selejtezések lebonyolításában és rögzíti a változásokat.
cc) Közreműködik a KSH által előírt környezetvédelmi-, és informatikai beruházási statisztikai adatszolgáltatások teljesítésében.
dd) Teljesíti a negyedéves és az éves beruházási statisztikai adatszolgáltatásokat.
ee) Nyilvántartja a földhivatali biztonsági okmányok és a járványvédelmi készleteket és rögzíti azok állományváltozásait.
ff) A beszerzési igényekről nyilvántartást vezet az MMR rendszerben, gondoskodik a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés rendben létéről.
gg) A kötelezettségvállalásokat nyilvántartja, az új szerződéseket és a 200.000 Ft feletti megrendeléseket rögzíti, a meglévő szerződésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások módosítását végrehajtja a Forrás.Net programban.
hh) Egyezteti a kötelezettségvállalásban rögzített és a számlákon lévő összegeket, végzi a kötelezettségvállalások korrekcióját.
ii) A kötelezettségvállalások és szabad előirányzatok alakulását figyelemmel kíséri.
jj) A beérkezett szállítói számlák alaki, tartalmi, számszaki helyességét ellenőrzi, továbbítja teljesítésigazolásra.
kk) A teljesítésigazolásról visszaérkezett számlákat a kötelezettségvállalások nyilvántartásával egyezteti, a szervezeti egységek közötti megbontásáról gondoskodik, a Forrás.Net rendszerben történő rögzítésével elkészíti a kiadási utalványrendeletet.
ll) A kiadási utalványrendelet az érvényesítővel és az utalványozóval aláírattatja, utalásra előkészíti, felügyeli a határidőben történő teljesítést.
mm) Rögzíti az utalásra engedélyezett számlákat a számlavezető rendszerben, elvégzi az utalás előtt szükséges ellenőrzéseket, az utalásokat végrehajtja.
nn) Figyeli a kincstári előirányzat felhasználási keretszámlák egyenlegét, forgalmát, gondoskodik a számlák közötti átvezetésekről a likviditás biztosítására.
oo) A MÁK Számlavezető Rendszerének Ügyfél Front-end alkalmazásából letölti és lementi a bankszámla kivonatokat, banki forgalmakat naponta betölti a Forrás.Net programba.
pp) A bankszámla forgalmi adatokat ellenőrzi, könyveli, kontírozza.
qq) A heti rendszeres feladásokat elvégzi, az analitikát ellenőrzi, hibás tételeket javítja.

rr) A pénzügyi adatszolgáltatásokat, vezetői információs igényeket teljesítési.

ss) A fizetési felszólításokat kezeli, a számlareklamációkat tisztázza, intézkedik az egyenlegközlők visszaküldéséről.

tt) Gondoskodik a beérkezett elszámolási előleg igények engedélyezéséről, kifizetéséről és határidőben történő elszámolásáról az általa vezetett nyilvántartás alapján.

uu) A Forrás.Net rendszerben vezetett ÁFA analitikát egyezteti, elkészíti a havi ÁFA bevallást. Gondoskodik határidőben történő beküldéséről és befizetéséről a NAV részére.

vv) Eleget tesz a MÁK felé a bejelentési kötelezettségeknek.

ww) Előkészíti és intézi az új számlanyitási igényeket és a megszüntetések benyújtását az irányító szerv felé.

xx) A bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak bejelentéséről gondoskodik az Államkincstár részére.

yy) Végzi a Főosztály kimenő és bejövő postájának ügyintézését, továbbítását.

zz) Kezeli, nyilvántartja a Kormányhivatal szerződésállományát, gondoskodik a bekövetkezett változások átvezetéséről.

aaa) Nyilvántartja a mobiltelefon számlákat előfizetői számonként, gondoskodik a tovább számlázások elkészítéséről.

bbb) Kimutatást készít az Állatkártalanítási Alapból finanszírozandó számlákról és megküldi az elszámolást az érintett szerv részére.

ccc) Negyedévente elkészíti a közérdekű munka büntetés végrehajtása során felmerült és kifizetett alkalmassági vizsgálat díjának IM-től történő visszaigénylését.

ddd) Az évvégi zárlati feladatok keretében gondoskodik a mérlegben szereplő tartozásállomány alátámasztását szolgáló leltárívek felvételéről a leltározási szabályzatban foglaltak szerint.

eee) A Help-Desk rendszeren keresztül jelzi a Forrás.Net program használata során jelentkező hibákat, anomáliákat, közreműködik azok javításában.

(3) Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály:

e) A Kormányhivatalnál - ezen belül a szervezeti egységek, járási hivatalok működési körében - felmerülő gépjármű igényeket fogadja, teljesítésüket hatékonyan és gazdaságosan megszervezi, irányítja.

f) A gépjárműveket telephelyenként elosztja, a gazdaságossági és feladatellátási szempontok figyelembevételével.

g) Az indítókulcsokat, úti okmányokat, menetleveleket biztosítja, ellenőrzi, szükség esetén pótlásukat megszervezi.

h) Nyilvántartásokat, kimutatásokat, költségelszámolásokat készít, vezet, együttműködik a társosztályokkal.

i) Az üzemanyagkártyákat, autópálya matricákat, kapu belepőket, parkoló kártyákat beszerzi, azokat nyilvántartja, elszámoltja, megújításukról intézkedik.

j) A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi feladásokat elkészíti, együttműködik a társosztályokkal.

k) Járművenként költségkimutatást készít, vezet.

l) A járműkárokat intézi, kapcsolatot tart a biztosítókkal, a javító műhelyekkel és a kárszakértőkkel.

m) A gépjármű iratok (forgalmi engedély, műszaki engedély, biztosítás) érvényességét felügyeli, a lejáró okmányokat időben pótolja.
n) A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatban vezetett nyilvántartásokat, a havi üzemanyag-elszámolásokat, kimutatásokat ellenőrzi, együttműködik a társosztályokkal.
o) A szervizeket, javításokat, karbantartásokat, műszaki vizsgáztatásokat szervezi, lebonyolítja.
p) A gépjárműveket indulás előtt ellenőrzi (fék- és világító berendezések, üzemanyag és folyadékszintek).
q) A szállítási feladatokat lebonyolítja a biztonsági és gazdaságossági elvárások figyelembe vételével.
r) A gépjárművek karbantartja, tisztítja, üzemanyag tankolást végez.
s) A portaszolgálatot biztosítja a Kaposvár, Nagy Imre tér 1. szám alatti központi irodaházban.
t) A kulcsfelvételi naplót vezeti (kulcsok őrzése, kiadása, leadása, kiadások-leadások pontos regisztrálása, ellenőrzése).
u) A tűzjelző központot felügyeli, szükség esetén protokollt kezdeményez, a tűzjelzéssel kapcsolatos összes intézkedést regisztrálja a portanaplóban.
v) Ellenőrzi a telefonközpont, a kamera és beléptető rendszer működését, meghibásodás esetén haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen felettesét.
w) Fogadja a beérkező telefonhívásokat, gondoskodik azok ügyintézőkhöz történő kapcsolásáról.
x) Vezeti az ügyfél-regisztrációs füzetet, nyilvántartja az épületbe érkezők be- és kilépését, gondoskodik a vendégkártyák kiadásáról.
y) Felel a hivatali dolgozók távozása után, valamint ünnep- és munkaszüneti napokon az aulában és a nyitott helyiségekben elhelyezett értékekért.
z) Felügyeli a hivatali parkoló, sorompó használatát, gondoskodik szabad parkolóhelyek biztosításáról a hivatalos látogatásra érkező személyek részére.
aa) Naponta takarítási tevékenységet végez a központi irodaház munkavállalók által használt helységeiben, a folyosókon és a mosdókban (portalanítás, felmosás, porszívózás, seprés).
bb) A szemetes kosarakat kiüríti, tisztítja, elvégzi a tasakbehelyezést.
cc) A mosdókat feltölti higiéniás anyagokkal.
dd) Összeállítja a Kormányhivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi fejlesztési tervet, amely magában foglalja mind a beruházásokat, mind a felújításokat, mindezekről nyilvántartást vezet.
ee) A költségvetési előirányzat biztosítása után a szervezet számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a (köz)beszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről.
ff) A Kormányhivatal valamennyi telephelyén ellátja az üzemeltetési feladatokat, az épületgépészeti feltételeket ellenőrzi és a kapcsolódó karbantartásokat és javításokat elvégezteti. A helyiség-berendezések funkció szerinti rendelkezésre állását biztosítja.
gg) Az üzemeltetett épületeknél az udvarosi munkákat elvégezteti (udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása, fűnyírás, téli hó-és síkosság mentesítés).

hh) Közreműködik a közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

ii) Ellátja az üzemeltetett épületek vagyon és tűzvédelmi rendszereinek karbantartását, javítását, kapcsolatot tart a távfelügyeletet végző szolgáltatóval.

jj) A biztosítási szerződések kezelése, kárbejelentések felvétele, kárfelvételi jegyzőkönyv készítés, káresemény bejelentése a biztosítónak, kapcsolattartás a kárszakértővel, kárrendezés koordinálása.

kk) A beszerzési igényekről nyilvántartást vezet az MMR rendszerben.

ll) A beérkezett számlák tartalmi, számszaki helyességét ellenőrzi, szakmai teljesítés igazolását elvégzi.

mm) A közüzemi számlák szkennelését elvégzi, saját nyilvántartásában rögzíti, valamint az ENYIL (Energetikai adatokat nyilvántartó és lekérdező rendszer) portálon vezeti.

nn) A Kormányhivatal valamennyi telephelyén működő szervezeti egység által használt nyomtatványok, bélyegzők beszerzésével kapcsolatos feladatokat elvégezi, szigorú számadású nyomtatványokról valamint a bélyegző állományról nyilvántartást vezet.

oo) Ellátja a KEF, DKÜ, DKR, DMÜ, EKR portálra vonatkozó feladatokat (igényrögzítés, engedélykérés, megrendelés, teljesülési állapot ellenőrzés, aktuális informatikai környezetre vonatkozó beszámoló benyújtása, beszerzési és fejlesztési terv benyújtása, éves beszámoló benyújtása az előző évi beszerzésekről).

pp) Elkészíti az ajánlattételi felhívásokat.

qq) Megszervezi az ajánlatok bontásának és bírálatának lebonyolítását, elkészíti az ahhoz szükséges iratokat, valamint lefolytatja a központosított közbeszerzéshez kapcsolódó eljárásokat.

rr) Megszervezi az ajánlattevők határidőben történő kiértesítését.

ss) Folyamatosan figyeli a közbeszerzéshez kapcsolódó valamennyi jogszabályt, azok módosulása esetén beépíti az eljárásba a szükséges változtatásokat.

tt) Elkészíti a közbeszerzési tervet, valamint teljesíti a jogszabályok által kötelező adatszolgáltatásokat.

uu) Belső nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról.

vv) A miniszterelnökségi ellenőrzésekhez szükséges dokumentumokat elkészíti, összeállítja.

ww) Részt vesz a Közbeszerzési Szabályzat szükséges módosításainak átvezetésében.

(4) Informatikai Osztály:

xx) A működést támogató rendszerbe (MMR) beérkező üzemeltetési problémák tekintetében a felelős kijelölése, a hibák felszámolása.

yy) Az informatikai referens a Helpdesk rendszerben beérkezett bejelentést megvizsgálja, hogy a végrehajtáshoz szükséges valamennyi információ rendelkezésre áll-e.

zz) Amennyiben szükséges egyeztet a bejelentővel és kiegészíti a bejelentést.

aaa) Amennyiben a bejelentés megoldása engedélyhez kötött, intézkedik az engedély megszerzéséről a Helpdesk rendszer támogatásával.

bbb) Amennyiben szükséges, egyeztet az informatikai osztályvezetővel.

ccc) Amennyiben szükséges a bejelentést több részfeladatra bontja, valamint további informatikus kollégát von be a bejelentés megoldásába.

ddd) A keletkezett dokumentumokat a bejelentéshez csatolja.

eee) Elvégzi az üzemeltetési problémák megoldásához szükséges informatikai feladatokat.

fff) Tájékoztatja a bejelentőt és érintett kollégákat.

ggg) A bejelentéshez kapcsolódó valamennyi feladat elvégzése után a bejelentést megoldottra állítja.

(5) Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály

a) A személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatok koordinálása: NAV online nyomtatvány kitöltő rendszerében nyilatkoztat, ellenőriz, számfejtő programba importálja a dokumentumot, e-adaton MÁK-nak feltölti.

b) M30-as adóigazolásokat elektronikusan ügyfélkapura-, illetve papír alapon kiküldi, és azokat tárolja.

c) Ellenőrzi a táppénzes papírok jogszabályoknak megfelelő kitöltését, a bizonylatokat beimportálja a bérszámfejtő programba, rögzíti a keresőképtelenség időtartamát, a file-kat feltölti a MÁK-nak.

d) CSED, GYED igényeket kezeli, kismamákat tájékoztatja az igénylés feltételeiről, az igénybejelentőket rögzíti a számfejtő programban, az e-adaton az átnevezett file-kat csomagban feltölti a MÁK-nak.

e) A munkavállalók által beküldött, önkéntes nyugdíjpénztári tagdíjemelésekről a kérelmeket, továbbá a letiltásokra irányuló megkereséseket a KIRA programban rögzíti, a MÁK részére e-adaton megküldi.

f) Adatot szolgáltat a Nyugdíjbiztosítási Osztály részére a korábban megszűnt jogviszonyokról a nyugdíj megállapításához.

g) A MÁK által hóközben számfejtett illetményekről, szabadság megváltásról, számfejtett táppénzekről előállt állományokat lementi az e-adatról, az utaláshoz szükséges dokumentumot elkészíti, csatolja a fizetési jegyzékeket, szükség esetén (pl. bér-cafetéria tartozás) elkészíti a levonáshoz a kimutatást.

h) Rögzíti a számfejtő programban a fizetés nélküli szabadságot.

i) A HR-től kapott adatokat, új belépő dolgozó beosztási okiratát, tartozás igazolásait, a jogviszonyt megszüntető okiratot, a szabadság-elszámoló lapot szkenneli, menti, a bérszámfejtő programban kezeli, e-adaton feltölti a MÁK-nak. A TB igazolványt beküldi a MÁK-hoz.

j) A MÁK által megküldött igazolások eredeti példányait elektronikus úton továbbítja, a TB igazolványt postázza a kilépő foglalkoztatott részére, a másolatot digitális formában tárolja.

k) A hó végi záráshoz az ellenőrzési feladatokat elvégzi, azt dokumentálja.

l) A hónap elején a bér utalásához az e-adatról az állományt lementi, a bér-ill. cafetéria tartozást kezeli, kimutatást készít a pénzügyi teljesítéshez.

m) Ellenőrzi a rendszeres ágon számfejtett illetmények, TB elszámolások jogszerűségét, a benyújtott bizonylatok, fizetési jegyzék és a vezetett nyilvántartások alapján.

n) Ellenőrzi a NEXON programban a jelenléti íveket, gondoskodik a javításokról, hiánypótlásokról, azokat rögzíti a KIRA programban, analitikus nyilvántartást vezet. A NEXON programban rögzített távolléteket ellenőrzi, egyezteti.

o) A pótszabadságokról, a jóváhagyott eltérő munkarendről, rendkívüli munkavégzésről nyilvántartást vezet.
p) Az állományi létszámról naprakész statisztikát vezet.
q) Az új belépők részére szabadságmegállapító kimutatást készít, tájékoztat.
r) Megszűnő jogviszony esetén megállapítja az időarányos szabadságot, tájékoztat, gondoskodik a távozási lap kitöltéséről, nyilvántartást vezet.
s) Megszűnő jogviszony esetén tájékoztatja a dolgozót az időarányosan járó cafetéria összegről, gondoskodik a többletjuttatás visszafizetéséről.
t) Dokumentálja és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, tanulmányi szabadságokat.
u) A fizetés nélküli távollétről (GYES, GYED) visszatérőket tájékoztatja a rendelkezésre álló szabadságkeretről.
v) Jövedelem, illetve munkáltatói igazolást készít a számfejtő program (KIRA) segítségével, továbbítja az érintett részére.
w) A munkavállaló MMR rendszerben történő mobil flotta igazolás igénylését követően elkészíti az igazolást, melyet rögzít az MMR rendszerben, gondoskodik az aláírt igazolás érintett dolgozóhoz történő eljuttatásáról, illetve a kiadott igazolásokról nyilvántartást vezet.
x) Az ápolási díj, GYOD ellátások adatait a járási hivatalok által küldött adatszolgáltatások alapján egyezteti, számfejtésre előkészíti, majd utalásra megküldi az állományokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.
y) A projektértékelések vonatkozásában igazolást készít a számfejtő program (KIRA) illetve esetenként a HR támogatásával, azokat továbbítja az érintettek részére. A kérvényezőkről nyilvántartást vezet, változások esetén adatszolgáltatást nyújt a jogszabályban előírtak alapján.
z) A foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok esetében támogatja az egészségügyi szolgáltatót a számla elkészítésében, ellenőrzi a számlák összegének és a ténylegesen elvégzett vizsgálatok mennyiségének összhangját.
aa) A beérkező közlekedési költségtérítés kérelmeket ellenőrzi, a kérelmeket naprakészen nyilvántartja.
bb) A kormányablakokban foglalkoztatott kormánytisztviselők ruházati támogatása összegének megállapítása, a támogatás számfejtése, az utalás lebonyolítása. Az elszámolásra benyújtott számlák szabályzat szerinti tartalmi és formai ellenőrzése, elszámolási hiányosság esetén a jogosulatlanul felhasznált összeg visszakövetelése az érintett dolgozótól.
cc) Az egyéb, személyi kifizetésekhez tartozó számfejtéseket jogcímenként rögzíti. A nem rendszeres számfejtésekről analitikus nyilvántartást vezet.
dd) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel.
ee) A szervezeti változásokat a szervezeti felépítés táblázatban átvezeti, az új szervezeti egységhez tartozó azonosítók alapján gondoskodik a bér-kifizetői adattár frissítéséről.
ff) Ellenőrzi az elektronikusan kitöltött cafetéria nyilatkozatok helyességét, teljes körűségét. Az új belépőkről az informatikai szakterületet tájékoztatja, a belépőnek értesítő levelet küld, bekéri a SZÉP kártya szerződés másolatát, az alszámlát rögzíti a KIRA programban. Tájékoztatja a dolgozót a cafetéria összegéről, a cafetéria

programban/papír alapon nyilatkoztatja a belépő dolgozót. Elvégzi a számfejtéseket, előkészíti az utalásokat.

gg) A cafetéria juttatás összegét érintő változásokat vezeti, nyilvántartja.

hh) Figyelemmel kíséri a tartós távollévők igényjogosultság lejártát és naprakészen vezeti a keresőképtelen állományba tartozó munkavállalókról a nyilvántartásokat.

ii) Előkészíti a munkabérekből levonásra kerülő, önkéntes nyugdíj-, és egészségpénztári tagdíjak összegeinek rendeltetésszerű teljesítését.

jj) Az üzemeltetési szakterülettől kapott adatok alapján megállapítja és bevallja a Kormányhivatal cégtelefon adó fizetési kötelezettségét, gondoskodik az adó összegének határidőben történő utalásáról.

kk) A Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály részére a projektekre vonatkozóan az egyedi bérkarton adatok szerint kimutatást készít az érintett dolgozó valamennyi tárgyhavi kifizetéséről, melynek alapján a Főosztály - felülvizsgálatot követően - elkészíti az elszámolást. A céljuttatásokat a fizetési jegyzékek alapján összesíti.

ll) A rehabilitációs nyilvántartást folyamatosan, naprakészen vezeti, a nyilvántartás alapján elkészíti a rehabilitációs hozzájárulási adó esedékes bevallását, illetve előkészíti a kötelezettségvállalási bizonylatot az adókötelezettség utalására.

mm) Az Osztályon keletkezett kötelezettségvállalási bizonylatokról nyilvántartást vezet.

nn) A MÁK számlája alapján gondoskodik a TB 1% elutalásáról.

oo) Az adófolyószámla felülvizsgálata, illetve az érintett szervezeti egységektől kapott kérelmek alapján gondoskodik a szükséges átvezetésekről.

pp) A KTK szakrendszerben elkészíti a havi elszámolást. A projekt lejártát követően záró beszámolót készít.

qq) Az egyedi levonások, letiltások alapján kötelezettségvállalási bizonylatot készít, gondoskodik azok határidőben történő teljesítéséről.

rr) Az ügyfélkapu jogosultakról nyilvántartást vezet, a bejelentéseket, változásokat koordinálja.

ss) A megtakarításokról, kifizetésekről, létszámadatokról rendszeres, valamint a vezetői utasításának megfelelően eseti kimutatásokat készít, közreműködik az adatszolgáltatások határidőben történő végrehajtásában.

tt) A HR adatszolgáltatása alapján biztosítotti bejelentést készít a KIRA programban.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

13. A főosztály vezetője

96. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

a) a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,

b) gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos végrehajtásának feltételeiről,
c) biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét, jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak betartásával és betartatásával,
d) betartja és betartatja a bizonylati és okmányfegyelmet,
e) intézkedéseket tesz az eszközök megőrzése, rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében,
f) kialakítja és a saját szervezetére vonatkozóan működteti a Kormányhivatal gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) vonatkozó FEUVE rendszert,
g) utalványozza a kiadások teljesítését és a bevételek beszedésének elrendelését,
h) gondoskodik helyettesítőjéről, aki távollétében és akadályoztatása esetén a pénzügyi főosztályvezetői feladatokat ellátja,
i) továbbá minden olyan feladat, amellyel a főispán feladatkörével kapcsolatban megbízza.

14. A Pénzügyi és Számviteli Osztály dolgozói

97. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) a pénzügyi és gazdálkodási főosztályvezető távolléte esetén helyettesítését ellátja,
b) az osztály dolgozóinak munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
c) meghatározza a referensekkel szembeni követelményeket és meghatározott időszakonként teljesítményértékelést készít,
d) szakmai teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási feladatokat lát el a vonatkozó szabályzatok szerint,
e) gondoskodik a házipénztár működtetéséről,
f) a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatkörébe tartozó rendszeres és eseti adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítéséről,
g) a kötelezettségvállalások szabályszerűségének ellenőrzéséről, nyilvántartásáról,
h) a kincstári számlákon történő pénzforgalom lebonyolításáról, a könyvelési programban történő rögzítéséről,
i) a pénzügyi és számviteli szabályzatok határidőre történő elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
j) a vezetői döntések megalapozásához eseti számítások és adatszolgáltatások elkészítéséről,
k) a könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
l) az időközi költségvetési jelentések, a negyedéves mérlegjelentések és az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről,
m) a Kormányhivatal elemi költségvetésének az irányító szerv által megadott határidőre történő elkészítéséről,

n) a saját hatáskörű előirányzat módosítások előkészítéséről, aláírás után az átvezettetéséről a Kincstárnál,
o) a Kincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat – felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásról szóló tájékoztató jelentés egyeztetéséről a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, a szükséges korrekciók elvégzéséről,
p) a költségvetés tervezésével, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról,
q) a Kormányhivatal ingó- és ingatlanvagyonával kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
r) a pénzkezelő helyek elszámoltatásáról,
s) a pénzügyi analitikus nyilvántartások vezetéséről,
t) a belépő kormánytisztviselő beilleszkedésének elősegítése, az álláshelyen ellátandó feladatok teljesítéséhez szükséges jogszabályok, eljárásrendek, módszertani útmutatók elsajátításának elősegítése érdekében mentori feladatok ellátása,
u) továbbá minden olyan feladat ellátása, amellyel a pénzügyi és gazdálkodási főosztályvezető a feladatkörével kapcsolatban megbízza.

98. § (1) Az Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) pénzügyi referens
b) számviteli referens
(2) A pénzügyi referens feladatai/ellátja/gondoskodik:
a) a pénzügyi-számviteli szabályzatok határidőre történő elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
b) a vezetői döntések megalapozásához eseti számítások és adatszolgáltatások elkészítéséről,
c) a házipénztári és a pénzkezelőhelyi feladatok ellátásáról,
d) pénzügyi analitikus nyilvántartások vezetéséről,
e) a kincstári számlákon történő pénzforgalom lebonyolításáról, a Forrás.Net programban történő rögzítéséről,
f) az adóbevallásokról, pénzügyi adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről,
g) a költségvetés, költségvetési beszámolók készítésében történő közreműködésről,
h) a Kormányhivatal szerződésállományának kezeléséről, azok nyilvántartásáról, a bekövetkezett változások átvezetéséről, a Forrás.Net programban történő rögzítéséről,
i) a megrendelésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások ellenőrzéséről, a Forrás.Net programban történő rögzítéséről. A kötelezettségvállalások MÁK KKVTR rendszerében történő nyilvántartásáról, a változások átvezetéséről,
j) a kötelezettségvállalásban rögzített és a számlákon lévő összegek ellenőrzéséről, szükség esetén elvégzi a kötelezettségvállalások korrekcióját,
k) a kötelezettségvállalások és szabad előirányzatok alakulásának elemzéséről,
l) a beérkezett igénylőlapokról nyilvántartás vezetéséről,
m) a kincstári előirányzat felhasználási keretszámlák egyenlegének, forgalmának figyelemmel kíséréséről, gondoskodik a számlák közötti átvezetésekről, az egyenlegekről napi szinten nyilvántartást vezet. Napi szinten figyeli a likviditást,

n) a beérkezett szállítói számlák alaki, tartalmi, számszaki helyességének ellenőrzéséről, összeveti azokat a szerződésekben foglaltakkal, rögzíti a könyvelőprogramban a beérkező számlákat, egyéb pénzügyi bizonylatokat, vezeti a szállítói analitikát, valamint felügyeli a számlák határidőben történő utalását,
o) a banki átutalások berögzítéséről, előkészíti jóváhagyásra, engedélyezést követően az utalásokat indítja a Magyar Államkincstárhoz. Kiemelten kezeli a személyi juttatásokkal kapcsolatos utalások időben történő indítását,
p) a banki utalások napi szinten történő teljesítéséről, az utalási csomagok elkészítéséről. A banki kivonatot letölti, a közös mappába feltölti,
q) a banki kivonatok felszereléséről az azokat alátámasztó alapbizonylatokkal,
r) a pénztárellenőri feladatok házipénztárban és kormányablakban történő elvégzéséről,
s) a Forrás.Net programban a bevételek beszedésének alapját képező dokumentumok (számlák, határozatok egyéb pénzügyi bizonylatok) rögzítéséről, vezeti a vevők és adósok analitikáját,
t) a szervezeti egységeknél a bevételi alapbizonylatok szabályszerű kiállításának ellenőrzéséről,
u) a beazonosítatlan bevételek minimalizálása érdekében a folyamatos kapcsolattartásról az érintett szervezeti egységekkel,
v) a szervezeti egységeknél történő számlázáshoz segítségnyújtásról, a kiállított számlák ellenőrzéséről,
w) a bevételek realizálásának figyelemmel kíséréséről, késedelmes fizetés esetén fizetési felszólításokat küld ki. Évente több alkalommal tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket a kintlévőségekről,
x) a fizetési felszólítások eredménytelensége esetén a Jogi és Perképviseleti Osztálynál a behajtás kezdeményezéséről,
y) a számviteli törvény előírása szerint évente egy alkalommal a nyilvántartott adósok, vevők felé egyenlegközlő levelek kiküldéséről december 31-i fordulónappal. Ezek figyelembevételével az év végi adós-vevő leltárkészítésben közreműködik, részt vesz a fizetési felszólítások, számlareklamációk tisztázásában,
z) az Értékelési Szabályzat szerint év végén az adósok, vevők értékeléséről. Elvégzi a kintlévőségek minősítését, a követelésekre értékvesztést számol el,
aa) a behajthatatlanná minősített követeléseknél a behajthatatlanság jogszabályoknak megfelelő dokumentálásáról,
bb) a központosított bevételekkel és a célfeladatokkal kapcsolatos nyilvántartási és elszámolási feladatok ellátásáról,
cc) a főosztály iratkezeléssel, postázással, fénymásolással kapcsolatos feladatainak ellátásáról,
dd) a főosztály és a járási hivatalok közötti belső ügyiratforgalom lebonyolításáról,
ee) a kimenő levelek, adatszolgáltatások, aláírandó iratok és az igénylőlapok naponta történő átadásáról a főosztályvezetőnek,
ff) az utalványozott tételek pénzügyi teljesítésre a pénztárosi és banki átutalási feladatokat végző pénzügyi referenshez történő továbbításáról,
gg) az ügyiratok központi irattárba adásáról,

hh) a tovább számlázandó számlák megbontásáról, előkészítéséről továbbutalásra, könyvelésre,
ii) a kiadások tovább számlázásához a számlák gyűjtéséről, nyilvántartásáról,
jj) a szociális és aktív korúak ellátásaihoz, valamint a gyermektartásdíj megelőlegezéséhez kapcsolódó pénzügyi adatszolgáltatások és elszámolások határidőben történő elkészítéséről és azok továbbításáról az irányító szervezet részére.
kk) a különböző járási célelszámolások elkészítésének koordinálásáról, biztosítja azok szakmai és pénzügyi összhangjának megteremtését,
ll) a szociális és aktív korúak ellátásai, valamint a gyermektartásdíj megelőlegezése utalásának előkészítéséről, valamint figyeli azok határidőben történő teljesítését,
mm) az ápolási díj tárgyhavi adatszolgáltatásának a Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály részére az utalás előkészítése céljából történő továbbításáról, és az ellátáshoz tartozó járulék és szállítói számlák határidőben történő pénzügyi teljesítéséről. Figyeli az ápolási díj határidőben történő pénzügyi teljesítését,
nn) a szociális és aktív korúak ellátásaihoz, a gyermektartásdíj megelőlegezéséhez tartozó kincstári számlák egyenlegének, forgalmának figyeléséről, gondoskodik a számlák közötti átvezetésekről, az egyenlegekről napi szinten nyilvántartást vezet. Figyeli a likviditást,
oo) betartja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
pp) a pénzügyi és számviteli osztályvezető távolléte, akadályoztatása esetén a kiadások engedélyezése előtt ellátja az érvényesítő / ellenjegyző jogkör gyakorlásával összefüggő, jogszabályban előírt feladatokat,
qq) közvetlen felettese utasítása szerint részt vesz szakmai konzultációkon, rendezvényeken, biztosítja az információáramlást a felvetődött kérdések, problémák tekintetében a Kormányhivatal vezetése, vármegyei és járási szintű szervezeti egységei irányában,
rr) ellátja a feladataihoz szorosan kapcsolódó, a felettesei által rábízott feladatokat.

(3) A számviteli referens feladatai:
a) közreműködik a pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
b) a közvetlen felettese utasítása szerinti szakterületekre specializálódik. Figyelemmel kíséri szakterületét érintő jogszabályok változásait. Közreműködik a szakterületet érintő feladatok ellátásában és szakmai anyagok, jogszabálytervezetek véleményezésében,
c) gondoskodik a Kormányhivatal kincstári és elemi költségvetésének, az időszaki költségvetési jelentések, a negyedéves mérlegjelentések, és az éves költségvetési beszámolók jogszabály által megadott határidőre történő elkészítéséről,
d) ellátja a költségvetés tervezésével, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos, valamint a könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
e) elvégzi a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat – felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentés egyeztetését a Kormányhivatal pénzügyi és számviteli nyilvántartásával, intézkedik a szükséges korrekciók végrehajtásáról,
f) a Kincstár által küldött állományok alapján kontírozza és könyveli a bérfeladást,
g) elkészíti a vegyes napló bizonylatait és időrendi sorrendben könyveli,

h) könyveli a költségvetési előirányzatokat, kiemelt előirányzatok közötti saját hatáskörű előirányzat átcsoportosításoknál elkészíti az előirányzat-módosítás bizonylatait és a változásokat könyveli. A saját hatáskörű előirányzat módosításokat továbbítja a Kincstárhoz,
i) havonta egyeztet a Kincstár adataival, eltérés esetén gondoskodik a rendezéséről,
j) egyezteti az éves beszámoló adatait a kincstári adatszolgáltatással,
k) félévente elvégzi a költségfelosztást,
l) a Forrás.Net program rendszergazdájaként rögzítési, könyvelési, feladási, ellenőrzési és zárási feladatokat végez,
m) a Miniszterelnökség vagy más szervezet által kért, a költségvetési előirányzatokkal összefüggő eseti adatszolgáltatásokat teljesíti,
n) a vezetői döntések megalapozásának eseti számításokat és adatszolgáltatásokat végez,
o) a Kormányhivatal által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozóan elkészíti az aktuális önköltségszámításokat,
p) a pénzügyi és számviteli osztályvezető távolléte, akadályoztatása esetén a kiadások engedélyezése előtt ellátja az érvényesítő / ellenjegyző jogkör gyakorlásával összefüggő, jogszabályban előírt feladatokat,
q) gondoskodik a Kormányhivatal rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök átvétellel történő kiadásáról, esetleges tárolásáról,
r) vezeti a tárgyi eszköz- és mennyiségi eszköznyilvántartást, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel,
s) előkészíti a selejtezési és leltározási tevékenységet, rész vesz az eljárásban, a teljes folyamatot a hivatali szabályozásának megfelelően dokumentálja,
t) vezeti, és változást követően aktualizálja a szobaleltárakat,
u) javaslatot készít a feleslegessé vált tárgyi eszközök értékesítésére, a hivatali szabályozásnak megfelelően előkészíti és dokumentálja az értékesítési eljárást,
v) az MNV Zrt. részére éves adatszolgáltatást készít,
w) teljesíti a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium felé a vagyonnal és az eszközállománnyal kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat.

15. A Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály dolgozói

99. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) az osztályvezető feladatait a pénzügyi és gazdálkodási főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi,
b) vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak teljesítéséért,
c) végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is,
d) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásról a hivatalvezető és a főosztályvezető utasításainak végrehajtásáról,

e) megszervezi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők és munkavállalók szakszerű és hatékony feladatellátását,
f) ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját,
g) gondoskodik a feladatoknak az osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről,
h) beszámol a főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a feladatok teljesítésének állásáról,
i) teljesítésigazolásra jogosult,
j) biztosítja, megszervezi és irányítja a Kormányhivatal üzemeltetéssel, karbantartással, beszerzéssel, közbeszerzéssel beruházással, felújítással, pályázatokkal kapcsolatos feladatait,
k) a teljesítésigazolásra vonatkozó szabályok betartása és betartatása,
l) adatszolgáltatási feladatok ellátása,
m) közreműködik a Pénzügyi Gazdálkodási és Informatikai Főosztály tekintetében eljárások és belső szabályzatok kidolgozásában, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit,
n) gondoskodik helyettesítéséről, aki távollétében az osztályvezetői feladatokat ellátja,
o) az osztály dolgozói tekintetében előírja a teljesítménykövetelményeket, elvégzi a teljesítményértékeléseket,
p) a belépő kormánytisztviselő beilleszkedésének elősegítése, az álláshelyen ellátandó feladatok teljesítéséhez szükséges jogszabályok, eljárásrendek, módszertani útmutatók elsajátításának elősegítése érdekében mentori feladatok ellátása,
q) minden olyan feladat ellátása, mellyel felettesei a feladatkörével összefüggésben megbízzák.

100. § (1) Az Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) épületüzemeltetési referens
b) közbeszerzési referens
c) beszerzési, beruházási és üzemeltetési ügyintéző
d) gépjármű üzemeltetési referens
e) diszpécser
f) gépkocsivezető
g) portás
h) takarító
i) gondnok
j) karbantartó
k) villanyszerelő
l) titkársági ügyintéző

(2) Az épületüzemeltetési referens feladatai:
a) ellátja az épületfenntartással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,
b) kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal,
c) részt vesz a beruházási, felújítási és épület karbantartási feladatok előkészítésében,

d) ellenőrzi az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések teljesítését,
e) beszerzi a Kormányhivatal működéséhez és üzemeltetéséhez szükséges, engedélyezett kisértékű eszközöket, és gondoskodik a beszerzett eszközök elosztásáról.

(3) A közbeszerzési referens feladatai:
a) a beérkező igénylőlapok alapján feltérképezi és kiválasztja a szükséges eljárást, valamint feltárja az esetleges engedélykérések szükségességét,
b) elkészíti az engedélyezési előterjesztéseket, kapcsolatot tart az engedélyező szervekkel,
c) ellátja a KEF portállal kapcsolatos feladatokat (igényrögzítés, engedélykérés, megrendelés, teljesülési állapot ellenőrzés),
d) elkészíti az ajánlattételi felhívásokat,
e) megszervezi az ajánlatok bontásának és bírálatának lebonyolítását, elkészíti az ahhoz szükséges iratokat, valamint lefolytatja a központosított közbeszerzéshez kapcsolódó eljárásokat,
f) megszervezi az ajánlattevők határidőben történő kiértesítését,
g) folyamatosan figyeli a közbeszerzéshez kapcsolódó valamennyi jogszabályt, azok módosulása esetén beépíti az eljárásba a szükséges változtatásokat,
h) elkészíti a közbeszerzési tervet, valamint teljesíti a jogszabályok által előírt kötelező adatszolgáltatásokat,
i) belső nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárásokról,
j) a folyamatos miniszterelnökségi ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat elkészíti, összeállítja,
k) részt vesz a Közbeszerzési Szabályzat szükséges módosításainak átvezetésében.

(4) A beszerzési, beruházási és üzemeltetési ügyintéző feladatai:
a) a szervezeti egységek által beküldött, üzemeltetéshez kapcsolódó igénylőlapok szerint a megvalósításhoz szükséges anyagokról vagy eszközökről árajánlatot kér a beszerzési szabályzat figyelembe vételével,
b) a jóváhagyott igény alapján elindítja a beszerzést vagy megrendeli a szolgáltatást, végig kíséri a folyamatot a megvalósításig,
c) a megvalósítást követően a GLPI rendszerben lezárja az igényt,
d) begyűjti a reprezentációhoz szükséges termékek igényeit, GLPI-n engedélyt kér a beszerzésre, aláírás után a beszerzést megvalósítja és szétosztja az érintett szervezeti egységek részére,
e) gondoskodik a központi közbeszerzésen beszerzett irodaszerek felhasználókhoz történő kijuttatásról.

(5) A gépjármű üzemeltetési referens feladatai:
a) gépjárművek iratainak (forgalmi engedély, műszaki engedély, biztosítás) felügyelete, érvényességük biztosítása,
b) gépjárműkárokkal kapcsolatos ügyintézés,
c) gépjárművek üzemeltetése, használata során felmerült költségek elszámolásának elkészítése, ellenőrzése,
d) a saját gépjárművel történő hivatali munkavégzés engedélyének, ehhez kapcsolódó költség elszámolásnak felülvizsgálata a feltüntetett távolság vonatkozásában,
e) indítókulcsok, úti okmányok, menetlevelek biztosítása, ellenőrzése,
f) nyilvántartások, kimutatások, adatszolgáltatások elkészítése, vezetése,

g) szervizek, javítások, karbantartások, műszaki vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása, ehhez kapcsolódó nyilvántartások gépjárművenkénti vezetése,
h) kulcsos üzemeltetési gépjárműveknél az átadás-átvétel dokumentált végrehajtása,
i) gépjárművek telephelyenkénti elosztása,
j) beérkezett gépjármű igénylések feldolgozása, teljesítésük megszervezése, biztosítása,
k) gépjárművezetők, műszaki referens, diszpécser feladatellátásának koordinálása, ellenőrzése,
l) kapcsolattartás szervezeti egységekkel, a gépjárművek üzemeltetéséhez kapcsolódó külső szolgáltatókkal,
m) gépjárművekbe épített GPS eszközök adatainak feldolgozása, ellenőrzése, kapcsolódó kimutatások elkészítése,
n) közreműködés a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítésében,
o) közreműködés a közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
p) igény esetén a hivatali gépjárművek vezetése,
q) s vonatkozó szabályzatok szerinti szakmai teljesítésigazolás,
r) ellátja a feladataihoz szorosan kapcsolódó, a felettesei által rábízott feladatokat.

(6) A diszpécser feladatai:
a) elkészíti a hivatali gépkocsik üzemanyag-felhasználásának elszámolását, megállapítja a túlfogyasztást, illetve a megtakarítást,
b) gondoskodik a gépjárművek javításáról, karbantartásáról, műszaki vizsgákról, indítókulcsok, úti okmányok, menetlevelek biztosításáról, ellenőrzéséről, nyilvántartások, kimutatások, költségelszámolások készítéséről, vezetéséről, az üzemanyagkártyák, autópálya matricák, kapubelépők, parkoló kártyák beszerzéséről, nyilvántartásáról, azok elszámoltatásáról, járművenkénti költségek vezetéséről, költségkimutatások készítéséről, a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatban vezetett nyilvántartások, valamint a havi üzemanyag-elszámolások, kimutatások ellenőrzéséről,
c) ellenőrzi a magán gépkocsi használatot,
d) a vonatkozó szabályzatok szerinti szakmai teljesítésigazolási feladatokat,
e) szervizek, javítások, karbantartások, műszaki vizsgáztatások megszervezéséről, lebonyolításáról gondoskodik, az erről szóló nyilvántartásokat gépjárművenként vezeti,
f) gondoskodik a kulcsos üzemű gépjárműveknél az átadás-átvétel dokumentált módon történő végrehajtásáról,
g) koordinálja a hivatali gépjárművek gazdaságos kihasználását,
h) koordinálja a Kormányhivatal irodaszer, nyomtatvány kiszállításait,
i) koordinálja a reprezentációs keret terhére történő beszerzések kiszállításait.

(7) A gépkocsivezető feladatai:
a) vezeti a Kormányhivatal gépjárműveit,
b) gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemképes, gazdaságos, biztonságos működéséről, karbantartásáról, javíttatásáról, tisztán tartásáról,
c) a GPS berendezés nélküli gépjárműveknél naponta menetlevelet, havonta összesítő kilométer kimutatást vezet, amely az üzemanyag elszámolás alapját képezi. A menetleveleket havonta átadja az üzemeltetési osztály diszpécserei részére,
d) munkája során köteles betartani a KRESZ-t, a hivatali gépjárművek használatáról,

üzemben tartásáról rendelkező szabályzatot,

e) a Kormányhivatal egyes szervezeti egységei között történő postázási, irodaszer, számítógép és kellékanyag szállítási feladatok ellátása,
f) a Kormányhivatal, valamint az egyes minisztériumok, hivatalok között történő postázási feladatok ellátása.

(8) A portás feladatai:

a) kulcsfelvételi napló vezetése (kulcsok őrzése, kiadása, leadása, kiadások-leadások pontos regisztrálása, ellenőrzése),
b) felügyeli a tűzjelző központ működését, valamint szükség esetén eljárást kezdeményez, tűzjelzéssel kapcsolatos összes intézkedést regisztrálja a portanaplóban,
c) ellenőrzi a telefonközpont, a kamera és beléptető rendszer üzemelését, meghibásodás esetén haladéktalanul köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
d) gondoskodik a beérkező telefonhívások fogadásáról és az ügyintézőkhöz történő kapcsolásához,
e) ügyfél-regisztrációs füzetet vezet, melyen nyilvántartja az épületbe érkezők be és kilépést, gondoskodik a vendégkártyák kiadásáról,
f) szükség esetén gondoskodik az épület oldal folyosóinak végén elhelyezett kapuk nyitásáról, zárásáról,
g) felelős a hivatali dolgozók távozása után, valamint az ünnep- és munkaszüneti napokon az aulában és a nyitott helyiségekben elhelyezett értékekért (galéria),
h) felügyeli a hivatali parkoló, sorompó használatát, gondoskodik szabad parkolóhelyek biztosításáról hivatalos látogatásra érkező delegáció számára.

(9) A takarító feladatai:

a) napi rendszerességgel takarítási tevékenységet végez az irodaház kollégák által használt helységeiben, folyosón és mosdókban,
b) naponta elvégzi a szemetes kosarak kiürítését, tisztítását és tasakbehelyezést,
c) szükség esetén feltölti a mosdókat higiéniás anyagokkal,
d) évente egy alkalommal nagytakarítást végez.

(10) A gondnok feladatai:

a) feladata a karbantartók, közhasznú munkások, portások, takarítók minőségi munkavégzésének felügyelete és irányítása,
b) a karbantartási, takarítási, őrzési munkák kiadása, felügyelése,
c) a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztályára beérkező, a gondnoki munkával kapcsolatos igénylőlapokra árajánlat kérése.

(11) A karbantartó feladatai:

a) az épületgépészeti feltételeket ellenőrzi és a kapcsolódó karbantartásokat és javításokat elvégzi,
b) az épülettel kapcsolatban felmerülő hibákat (csőtörés, dugulás, áramszünet, fűtés-, hűtés kimaradás) a lehető legrövidebb időn belül elhárítja,
c) gondoskodik az épületek zöldövezeteinek karbantartásáról, téli időszakban csúszás mentesítéséről,
d) az épületgépészeti feltételeket ellenőrzi és a kapcsolódó karbantartásokat és javításokat elvégzi.

(12) A villanyszerelő feladatai:

a) az épületvillamossági feltételeket ellenőrzi és a kapcsolódó karbantartásokat és javításokat elvégzi,
b) a felmerülő hibákat (áramszünet, zárlatos gép által okozott áramkimaradás) a lehető legrövidebb időn belül elhárítja.

(13) A titkársági ügyintéző feladatai:
a) az anyag- és eszközrendelést, létszámjelentést, szabadságok kiírását elkészíti,
b) az osztályvezető szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
c) az osztályvezető írásbeli – előadói íven vagy egyéb iraton feljegyzett – utasításának megfelelően ügyiratok tekintetében szükséges teendők elvégzése, a tervezet szükség szerinti leírása, szerkesztése, javítása, az osztályvezetőhöz történő bemutatása, sokszorosítás a megjelölt példányszámban, aláíratás kiadmányozásra jogosulttal. Az ügyirat mellékletekkel történő felszerelése, postázásra előkészítése (bélyegző lenyomat, borítékolás, tértivevény, dátumbélyegző),
d) az osztályvezető láttamozását követően az ügyirat határidőbe, irattárba, tétele, erről nyilvántartás vezetése,
e) iratkezeléssel, postázással, fénymásolással kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése,
f) a beérkező leveleket, bontja, érkezteti, szétválogatja, szétosztja,
g) másol, scannel, nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe,
h) elvégzi az osztály vonatkozásában az iktatást és irattározást,
i) a beszerzésekhez gondoskodik az elszámolási előlegről.

16. Az Informatikai Osztály dolgozói

101. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) vezeti az osztályt,
b) dönt az osztály feladatkörébe utalt ügyekben,
c) az osztály kormánytisztviselőinek tekintetében meghatározza a teljesítménykövetelményeket és meghatározott időközönként teljesítményértékelést készít,
d) előkészíti az osztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
e) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
f) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
g) ellenőrzi és kézjegyével ellátja az osztály által készített, a főispán, főigazgató, igazgató és a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat,
h) tagja a Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
i) gondoskodik helyettesítéséről, aki távollétében az osztályvezetői feladatokat ellátja,
j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei a feladatkörével összefüggésben megbízzák.
k) a belépő kormánytisztviselő beilleszkedésének elősegítése, az álláshelyen ellátandó

feladatok teljesítéséhez szükséges jogszabályok, eljárásrendek, módszertani útmutatók elsajátításának elősegítése érdekében mentori feladatok ellátása.

102. § (1) Az Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) informatikai referens
b) titkársági szakügyintéző

(2) Az informatikai referens feladatai:

a) a hivatali informatikai rendszer (LAN, WAN, szerverek, hálózati eszközök, munkaállomások, perifériák és az ezeken futó szoftverek) üzemeltetési feladatainak ellátása a maximális üzembiztonság mellett az előírásoknak megfelelően,
b) a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátása,
c) a hivatali informatikai rendszer elemeinek meghibásodásakor – felmérést követően – haladéktalanul intézkedik, ill. indokolt esetben – javaslattételt követően, a szolgálati út szem előtt tartásával – külső segítség igénybevételével kezdeményezi azok elhárítását. Amennyiben a hibát saját maga is meg tudja szüntetni, önállóan, vagy munkatársi segítséggel megkezdi a javítást,
d) az egyes informatikai rendszerek megismerése (telepítés, általános üzemeltetés), azok helyi, területi és országos összefüggéseinek elsajátítása a hatékony támogatás és egy esetleges üzemzavar elhárításában történő operatív segítségnyújtás érdekében,
e) javaslattétel a rábízott területet érintő informatikai fejlesztésekre, a működés korszerűsítésére,
f) a szerverek és munkaállomások működéséhez szükséges programok telepítése, frissítése a vonatkozó szabályzat szerint,
g) a felhasználók tájékoztatása, oktatása az alapvető informatikai és információbiztonsági ismeretekről új dolgozó belépésekor, illetve ha a dolgozó további rendszerekhez szerez jogosultságot,
h) az informatikai Helpdesk rendszer, valamint a felelősségi körébe tartozó valamennyi nyilvántartás precíz, pontos és naprakész vezetése,
i) az informatikai Helpdesk rendszerben számára kiosztott feladatok lehető legrövidebb határidőre, a legnagyobb pontossággal és hatékonysággal történő elvégzése,
j) a jogosultságok kezelésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátása (beállítás, nyilvántartás),
k) az adatmentések végrehajtása, ellenőrzése, adminisztrációja a vonatkozó szabályzat szerint,
l) vírusfertőzés gyanúja esetén a fertőzött rendszerek izolálása, a vírusfertőzés megszüntetése a vonatkozó szabályzat szerint,
m) az adatszolgáltatások határidőben történő elvégzésében közreműködés,
n) a szükséges karbantartási munkák megszervezése, elvégzése,
o) javaslattétel a selejtezendő eszközökre, szükséges engedély után a selejtezés elvégzése,
p) hálózatbővítés, hálózatépítés,
q) az Informatikai Biztonsági Szabályzat és valamennyi, az informatikai munkaterületet érintő szabályzat megismerése, betartása és betartatása,

r) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal, és képzettsége és képességei alkalmassá teszik arra.
s) a belépő kormánytisztviselő beilleszkedésének elősegítése, az álláshelyen ellátandó feladatok teljesítéséhez szükséges jogszabályok, eljárásrendek, módszertani útmutatók elsajátításának elősegítése érdekében mentori feladatok ellátása.

(3) A titkársági szakügyintéző feladatai:
a) az osztályvezető szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
b) az osztályvezető írásbeli – előadói íven vagy egyéb iraton feljegyzett – utasításának megfelelően ügyiratok tekintetében szükséges teendők elvégzése, a tervezet szükség szerinti leírása, szerkesztése, javítása, az osztályvezetőhöz történő bemutatása, sokszorosítás az ügyintéző által megjelölt példányszámban, aláíratás kiadmányozásra jogosulttal. Az ügyirat mellékletekkel történő felszerelése, postázásra előkészítése (bélyegző lenyomat, borítékolás, tértivevény, dátumbélyegző),
c) az osztályvezető láttamozását követően az ügyirat határidőbe, irattárba, tétele, erről nyilvántartás vezetése,
d) iratkezeléssel, postázással, fénymásolással kapcsolatos feladatok elvégzése,
e) az informatikai helpdesk rendszer, valamint a felelősségi körbe tartozó nyilvántartások precíz, pontos és naprakész vezetése,
f) az informatikai helpdesk rendszerben számára kiosztott feladatok lehető legrövidebb határidőre, a legnagyobb pontossággal és hatékonysággal történő elvégzése,
g) a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály munkájának támogatása,
h) a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály határidős feladatainak ellenőrzése,
i) jelentések, tájékoztatások készítése, az elkészítésben való közreműködés,
j) esetenkénti részvétel értekezletek, tanácskozások, rendezvények, szervezésében, előkészítésében, emlékeztetők készítésében,
k) a szervezeti egységek, járási hivatalok által megküldött jelentések rendszerezése, összefoglalók megírása,
l) az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
m) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

17. A Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály dolgozói

103. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) az osztály dolgozóinak munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
b) felülvizsgálja az elkészített számfejtéseket, igazolásokat, kötelezettségvállalásokat és kimutatásokat,
c) elkészíti az osztály dolgozóinak teljesítmény célkitűzéseit és meghatározott időközönként teljesítményértékelést készít,

d) figyelemmel kíséri az utalások, adatszolgáltatások és bevallások határidőben történő teljesítését,
e) a szervezeti állománytábla folyamatos aktualizálását,
f) gondoskodik a KIRA program bérkifizetői törzsadattárának esetleges módosításáról,
g) az adóbevallások-, pénzügyi adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről,
h) gondoskodik a vezetői döntések megalapozásához eseti számítások és adatszolgáltatások elkészítéséről,
i) koordinálja a cafetéria és adóelőleg nyilatkoztatásokat, csoportos számfejtéseket,
j) felügyeli az igazolások, értesítések elektronikus úton történő továbbítását,
k) munkaügyi intézkedések pénzügyi ellenőrzését végzi,
l) részt vesz a költségvetés személyi juttatásainak tervezésében, létszámok meghatározásában,
m) közreműködik a beszámoló személyi juttatásokra és létszámra vonatkozó űrlapjainak elkészítésében,
n) gondoskodik az alkalmazottak szükség szerinti helyettesítéséről,
o) elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését,
p) gondoskodik a vezetői döntések megalapozásához eseti számítások és adatszolgáltatások elkészítéséről,
q) gondoskodik helyettesítéséről, aki távollétében az osztályvezetői feladatokat ellátja,
r) továbbá minden olyan feladat, amellyel a felettesei a feladatkörével kapcsolatban megbízzák.

104. § (1) Az Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) támogatási és bérgazdálkodási referens

(2) A támogatási és bérgazdálkodási referens feladatai:
a) ellenőrzi a rendszeres ágon számfejtett illetményeket a jogszabályoknak megfelelően, valamint a benyújtott bizonylatok, és fizetési jegyzékek alapján,
b) a mindenkori jogszabálynak megfelelően a cafetéria nyilatkoztatást lebonyolítja és gondoskodik a juttatás számfejtéséről,
c) megállapítja és bevallja a Kormányhivatal cégautó-adó, és rehabilitációs hozzájárulási adó fizetési kötelezettségét,
d) rehabilitációs ellátásban részesülő munkavállalókról nyilvántartást vezet,
e) számfejti és nyilvántartja a saját dolgozók nem rendszeres személyi juttatásait, továbbá a külső személyi juttatásokat (állományba nem tartozók személyi juttatásai, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében kifizetett díjazások),
f) kezdeményezi az utalások indítását, a kötelezettségvállalási bizonylatokról nyilvántartást vezet,
g) egyezteti az adófolyószámlákat, rendezi a visszaigényléseket, átvezetéseket,
h) munkabérekből vont letiltások, tagdíjak utalásáról gondoskodik,
i) önkéntes pénztárak részére adatszolgáltatásokat teljesít,
j) előkészíti aláírásra a munkáltatói igazolásokat, flottaigazolásokat, és eljuttatja az érintettek részére,
k) nyilvántartja és elkészíti aláírásra a projekt értékelői igazolásokat,
l) járási hivatalok által küldött adatszolgáltatások alapján számfejti, egyezteti és utalásra előkészíti az ápolási díj és GYOD ellátásokat,

m) teljeskörűen koordinálja a személyi jövedelemadózással kapcsolatos nyilatkoztatásokat, igazolások elektronikus küldését,
n) a távollétjelentéseket és az ellátásokra jogosító igazolásokat a KIRA programon keresztül továbbítja a Kincstár felé a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában foglaltaknak megfelelően,
o) a kifizetőhelyi feladatokkal kapcsolatos számfejtéseket ellenőrzi,
p) a TB összesítő elszámolásokat és megtérítéseket ellenőrzi a bérszámfejtés adatai alapján,
q) a biztosítotti bejelentéseket rögzíti a KIRA programban,
r) bérköltség támogatási szerződésekkel kapcsolatos teljes körű adminisztrációs ügyintézést végez,
s) visszaigényli a támogatásokat,
t) a hivatal állományára vonatkozóan személyenként megállapítja az éves és időarányos szabadságok mértékét, elkészíti az értesítéseket, és gondoskodik azok folyamatos, elektronikus továbbításáról,
u) nyilvántartást vezet az eltérő munkarendben foglalkoztatottakról,
v) nyilvántartja és egyezteti a távolléteket,
w) a költségvetésben engedélyezett, és egyéb programok keretében foglalkoztatottak létszámát nyilvántartja,
x) a mindenkori hatályos jogszabályok alapján megállapított munkabéreket, és illetményeket nyilvántartja, ellenőrzi, valamint a kiáramló bérfelhasználásokról kimutatásokat készít,
y) a fentiek alapján igény szerinti számításokat, elemzéseket végez,
z) gondoskodik a KIRA program bérkifizetői törzsadattárának aktualizálásáról,
aa) az ügyfélkapu használatára jogosultakról nyilvántartást vezet, a bejelentéseket, és változásokat koordinálja,
bb) a foglalkozás egészségügyi vizsgálatra beutaltak létszáma alapján nyilvántartja és ellenőrzi a kiállított számlákat.

V. fejezet
Helyettesítési rend

18. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

105. § A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

19. A belső kapcsolattartás rendje

106. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

20. Külső kapcsolattartás rendje

107. § A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

21. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

108. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó általános szabályozást az SzMSz tartalmazza.

22. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

109. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

110. § Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:

A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

111. § Az ügyfélfogadás rendje:

b) A főosztályvezető, az osztályvezetők, valamint a referensek a hét minden munkanapján munkaidőben fogadják az ügyfeleket.

c) A főosztályvezető gondoskodik arról, hogy az önkormányzati tisztségviselők és képviselők, valamint a helyi és területi közigazgatási szervek tisztviselői soron kívül, illetve előre egyeztetett időpontban kereshessék fel a Kormányhivatalt.

VII. fejezet
Záró rendelkezések

112. § Az Ügyrendben foglaltakat az Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

17. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

JOGI, HUMÁNPOLITIKAI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
JOGI, HUMÁNPOLITIKAI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

1. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

2. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281
d) Telefonszám: +3682795610
e) Fax: +3682502603
f) E-mail címe: szervezes@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKH
h) KRID azonosító: 302826115
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(2) Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281
d) Telefonszám: +3682795610
e) Fax: +3682502603
f) E-mail címe: szervezes@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKHHUMAN
h) KRID azonosító: 247219927
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3) Iratkezelési Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281
c) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281
d) Telefonszám: +3682502682
e) Fax: +3682502603
f) E-mail címe: iratkezeles@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: SMKH
h) KRID azonosító: 302826115
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(4) Jogi és Perképviseleti Osztály:

i) Címe: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

a) Levelezési címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281
b) Postafiók: 7401 Kaposvár, Pf. 281
c) Telefonszám: +3682502614
d) Fax: +3682502603
e) E-mail címe: szervezes@somogy.gov.hu
f) Hivatali kapu: SMKHJOGPER
g) KRID azonosító: 148840704
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

3. § A Főosztály illetékessége Somogy vármegye területére terjed ki.

4. Jogállás

4. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

5. § (1) A Főosztály munkavégzési helyei:
a) Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
b) Iratkezelési Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
c) Jogi és Perképviseleti Osztály: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

6. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya három Osztályból áll:
a) Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály,
b) Iratkezelési Osztály,
c) Jogi és Perképviseleti Osztály.

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály feladatai

7. § (1) A Főosztály a feladat- és hatáskörét, az SzMSz. 15. függelék 1. pont 19. alpontjában meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.

(2) A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály tevékenysége magában foglalja

a) humánpolitikai feladatok,
b) jogi feladatok,
c) perképviseleti feladatok,
d) koordinációs feladatok ellátását.

(3) A Főosztály ellátja a kormányzati igazgatásról szóló törvényben, a fővárosi és vármegyei Kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott

a) az igazgató közreműködésével a Vármegyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat,
b) az igazgató közreműködésével az éves beszámolóval, az ellenőrzési és munkatervekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
c) az ügyrendben megjelölt - egyes ellenőrzési feladatokat,
d) az ügyrendben megjelölt - egyes koordinációs feladatokat,
e) az ügyrendben megjelölt - egyes képzési, továbbképzési és szervezési feladatokat,
f) a közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési feladatokat.

(4) A Főosztály ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az általános adatvédelmi rendeletben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat.

(5) A Főosztály az igazgató közreműködésével elvégzi a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

(6) A Főosztály ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

(7) A Főosztály ellátja a kormányzati igazgatásról szóló törvényben és a munka törvénykönyvében, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködik azok végrehajtásában.

(8) A Főosztály jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatal szervezeti egységei számára.

(9) A Főosztály vizsgálja a Kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

(10) A Főosztály ellátja a Kormányhivatal főispán által normatív utasításban vagy egyedileg meghatározott ügyeivel kapcsolatos peres és nem peres képviseletet.

8. A Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály feladatai

8. § (1) A Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály feladatai körében ellátja:

a) a Kormányhivatal minősített adatkezelési feladatait,

b) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat,

c) a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási ügyviteli és leírói feladatait,

d) részt vesz a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,

e) koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek, közérdekű bejelentéseknek, panaszoknak a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását,

f) kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat,

g) előkészíti véleményezésre a főispán számára - a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével - a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést,

h) a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a főispán számára - a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével - a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot,

i) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az információáramlás naprakészségének biztosításáról együttműködve az Informatikai Osztállyal,

j) képzési, továbbképzési feladatai tekintetében:

ja) gondoskodik közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló tanfolyamok megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról,

jb) közreműködik a központi szakmai tervek figyelembevételével a Kormányhivatal Főosztályainak, Járási Hivatalainak feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket és munkavállalókat érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában,

jc) gondoskodik a kormánytisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is,

jd) előmozdítja az ágazati, szakmai alapképzés rendszerességét, kezdeményezheti az ágazati képzéseket a központi államigazgatási szervek területi szervei vezetőinél, a szakmai irányító miniszternél,

je) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében,

jf) közreműködik a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a vármegyében foglalkoztatott kormánytisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatainak ellátásában,

jg) közreműködik az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában;

k) funkcionális feladatai tekintetében:

ka) a főigazgató által meghatározottak szerint ellátja a Főosztályoknak a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását,

kb) koordinálja a Kormányhivatal szabályzatainak valamennyi szervezeti egység közreműködésével történő elkészítését, gondoskodik azok nyilvántartásáról;

l) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,

m) átfogóan értékeli és elemzi az ellenőrzési és vizsgálati tapasztalatokat, elkészíti az összegző anyagokat, melyben javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követi az ellenőrzések és vizsgálatok realizálását,

n) gondoskodik az egységes statisztika és a feladatkörébe tartozó egyéb adatgyűjtésekről,

o) elkészíti a Főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket,

p) ellátja:

qa) a kormányzati igazgatásról szóló törvényben és a munka törvénykönyvében, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködnek azok végrehajtásában,

qb) a fővárosi és vármegyei Kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott egyes ellenőrzési feladatokat,

qc) a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését,

qd) a Kormányhivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselők tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,

qe) a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

qf) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;

q) gondoskodik,

ra) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,

rb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről,

rc) a kormánytisztviselők teljesítményértékelésének előkészítéséről, koordinálásáról;

r) a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
s) ellátja a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

9. Az Iratkezelési Osztály feladatai

9. § Az Iratkezelési Osztály iratkezelési, elektronikus ügyintézéshez, valamint a kormányablakok szakmai működtetéséhez kapcsolódó feladatai körében:

a) gondoskodik a Kormányhivatal iratkezelési feladatainak ellátásáról és koordinálásáról, melynek keretében különösen:
   aa) ellátja a Kormányhivatal központi postázójának feladatait,
   bb) kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel,
   cc) ellátja a Kormányhivatal székhelyén a központi irattár irattározási ügyviteli feladatait,
   dd) szervezi az iratkezelési tevékenységhez szükséges technikai feltételek kialakítását,
   ee) ellenőrzi az elektronikus iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságait, egyéni azonosítóit,
   ff) ellenőrzi az iktatórendszerek szabályszerű nyitásának/zárásának megtörténtét,
   gg) szervezi az iratkezeléssel kapcsolatos képzéseket, továbbképzéseket,
   hh) ellátja az iratkezelési szakterülettel kapcsolatos utasítások időszakos felülvizsgálatát, módosításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
   ii) szakmai támogatást nyújt a Kormányhivatal szervezeti egységei részére az iratkezelési feladataik ellátásához,
   jj) elvégzi az iratkezelési tevékenység ellátására vonatkozó funkcionális ellenőrzéseket,
   kk) koordinálja az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
   ll) együttműködik az illetékes levéltárral,
   mm) véleményezi az előzetesen megküldött selejtezési dokumentáció tervezeteket,
   nn) a Kormányhivatal iratkezelési tevékenységének tapasztalatairól évente beszámolót készít.
b) gondoskodik a központi bélyegző-nyilvántartás elkészítéséről, vezetéséről illetve aktualizálásáról,
c) közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit, valamint az erre biztosított költségvetési kereteknek megfelelően megszervezi a közigazgatási ügyintézéshez szükséges informatikai ismeretek oktatását, továbbképzését, közreműködik az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében,
d) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól törvény, valamint a Vhr-ben meghatározott szabályok betartásának végrehajtása és ellenőrzése érdekében elvégzi:
   da) az elektronikus ügyintézés szabályozására belső eljárásrend kialakítását, annak figyelemmel kísérését és szükség esetén előkészíti annak módosítását,

db) az esetlegesen felmerülő szakmai kérdések megválaszolását, adott ügyben álláspont, állásfoglalás kialakítását;

e) közreműködik a Kormányhivatal honlapján az elektronikus ügyintézéshez szükséges, vagy azt segítő tájékoztatások közzétételében,

f) kezdeményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélszolgálati rendszerének, valamint a vármegye integrált ügyfélszolgálatainak összehangolását, továbbá szakmai támogatást nyújt az ügyfélszolgálati tevékenység bővítéséhez,

g) összehangolja a kormányablakok szakmai munkavégzését, közreműködik az egységes joggyakorlat és jogértelmezés kialakításában,

h) gondoskodik a kormányablakokhoz kapcsolódó statisztikai és a feladatkörébe tartozó egyéb adatgyűjtésekről,

i) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a felettes vezető állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

10. A Jogi és Perképviseleti Osztály feladatai

10. § (1) A Jogi és Perképviseleti Osztálya feladatai körében:

a) előkészíti a Kormányhivatal funkcionális és szakmai feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, szükség szerint előkészíti a szervezeti egységek feladat- és hatáskörét érintően a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat,

b) a Főispáni Kabinettel, illetve az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kötelmi jogi szempontból véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket,

c) jogi szakmai segítséget nyújt és okirat szerkesztési feladatokat lát el a főispán, főigazgató (igazgató) kiadmányozásával érintett Kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések és egyéb nyilatkozatok, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez,

d) jogi szakmai konzultáció keretében együttműködik a hatósági feladatot ellátó szervezeti egységek megkeresése alapján, és nem szakmai feladat ellátáshoz véleményt nyilvánít, tájékoztatást nyújt,

e) jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatal kintlévőségeinek kezelésére, behajtására, valamint az egyéb igények érvényesítésére irányuló eljárásokban,

f) jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatallal szemben felmerülő fizetési igény miatt indult eljárásokban,

g) figyelemmel kíséri a szervezeti egységek állományába tartozó kamarai jogtanácsosok jogi képviseleti feladatainak ellátását,

h) együttműködve a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztállyal, gondoskodik a Kormányhivatal szerződésállományát tartalmazó szerződés-nyilvántartás vezetéséről,

i) elemzi és értékeli a szervezeti egységek perképviseletével kapcsolatos tapasztalatokat, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,

j) a szervezeti egységek részéről felmerült általános és peres ügyekben jogi álláspontot, véleményt alakít ki az osztályvezető irányításával,

k) ellátja a főispán, a főigazgató, igazgató és a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat,
l) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

11. A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály munkafolyamatai

11. § (1) A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály munkafolyamatai:
a) Az ügyek intézése a jogszabályok és a felettes szakmai vezető által előírt határidőben történik.
b) A kormánytisztviselő feladatait fegyelmezetten, a lényeglátó feladatvégzésre tekintettel, ütemezetten köteles ellátni.
c) Amennyiben az ügy az előírt határidőben nem intézhető el, a kormánytisztviselő köteles soron kívül jelezni a közvetlen szakmai vezető felé.
d) Amennyiben az a szakmai vezető tájékoztatása érdekében szükséges, a kormánytisztviselő az ügyintézés felmerült jelentősebb történésekről (pl. tárgyalás, megbeszélés, szóbeli megállapodás) jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi, esetlegesen az ügyiratra külön feljegyzi.
e) Az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges adatbekéréseket a kormánytisztviselő azok érkezését követően haladéktalanul köteles előkészíteni, ill. a beérkezett iratokat folyamatosan feldolgozni.
f) Az egyes munkafolyamatok szervezése során az ügyintéző úgy köteles eljárni, hogy a tervezet szükség szerinti javítására kellő idő álljon rendelkezésre, és a határidő lejárta előtt a kiadmányozásra, és/vagy a láttamozásra vezetői szintenként legalább egy-egy munkanap biztosított legyen. Ennek teljesítését az osztályvezető köteles figyelemmel kísérni, és a betartása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
g) A szakmai vezető által visszaadott tervezetet a kormánytisztviselő köteles haladéktalanul kijavítani az utasításnak megfelelően.
h) Az ügyintézés akkor minősül lezártnak, ha az ügyintézés eredményeként keletkezett ügyirat kiadmányozása és postázása, kézbesítése, illetve közlése igazolható módon megtörtént.
i) Az ügyintézési határidő túllépését a kormánytisztviselő köteles megindokolni, amely indokolt esetben vizsgálatot vonhat maga után.

12. § (1)Amennyiben a kormánytisztviselő az ügyintézés során kapott vezetői utasítással, a vezetői döntéssel nem ért egyet, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 94. § szerinti körben köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni.
(2) Amennyiben a közvetlen felettese a kormánytisztviselő véleményével nem ért egyet, a kormánytisztviselő jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra, vagy az azt kísérő lapra rávezetni. Az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján, vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.
(3) Az ügyet intéző kormánytisztviselő ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti; az ügyintéző külön

jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni,

13. § (1)Az előre látható távollét esetén az egymást helyettesítő kormánytisztviselők a folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyiratokat kötelesek egymásnak átadni, a szükséges információkkal a helyettesítő személyt ellátni.
(2) Az előre nem látható távollét esetén – amennyiben a helyettesítendő kormánytisztviselő nem elérhető, és a folyamatban lévő ügyek átvétele másként nem biztosított – helyettesítő kormánytisztviselő részére a folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyiratok átadásában, a feladatok meghatározásában a közvetlen szakmai vezető közreműködik.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

12. A főosztály vezetője

14. § (1) A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

a) dönt a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,
b) ellenőrzi és kézjegyével ellátja a Főosztály által készített és a főispán, a főigazgató, illetve az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat,
c) tagja a Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
d) gondoskodik a főispán utasítása szerint összehívott vármegyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, szervezeti egységek vezetői), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában,
e) részt vesz a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,
f) előkészíti véleményezésre a főispán számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot,

- Integritás tanácsadóként végzett feladatok

g) közreműködik az államigazgatási szerv működésével kapcsolatos korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
h) a korrupció megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz az államigazgatási szerv témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
i) tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
j) integritás tanácsadóként – ha arra a főispán meghatalmazást ad – a hivatali szervezet vezetőjének nevében ellátja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,

k) ellátja a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével kapcsolatban a jogszabályban, valamint a vonatkozó belső utasításban meghatározott feladatokat.

- Biztonsági vezetőként végzett feladatok: a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési, illetve a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus biztonság körébe tartozó feladatok, a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges feladatok ellátása.
- Ellátja a *nemzetbiztonsági ellenőrzéssel* és a változás-bejelentéssel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján.

13. A Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály dolgozói

15. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) ellenőrzi és kézjegyével ellátja a vezetése alatt álló osztály által kiadmányozásra előkészített ügyiratokat,
b) a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a főosztályvezetővel történő egyeztetés után dönt. Kiadmányozási joggal nem rendelkezik.

(3) A Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztályt érintő speciális feladatai:

a) közreműködik:
   aa) a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatok előkészítésében és azok végrehajtásában,
   ab) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott egyes ellenőrzési feladatok ellátásában;
b) gondoskodik:
   ba) a Kormányhivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban / munkaviszonyban álló kormánytisztviselők / munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatok ellátásáról,
   bb) a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzéséről, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
   bc) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítéséről, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezeléséről;
c) a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
d) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket,
e) gondoskodik a kormánytisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is,
f) ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat,
g) részt vesz a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,

h) közreműködik az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában,
i) koordinálja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását,
j) koordinálja a szakterületileg érintett szervezeti egység által előkészített Kormányhivatali szabályzatok formai ellenőrzését, gondoskodik azok nyilvántartásáról,
k) rendszeresen kapcsolatot tart az adott feladat ellátásában érintett főosztályok munkatársaival, a központi államigazgatási szervek területi szerveinek és a helyi önkormányzatok ügyintézőivel.

16. § (1) A Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:
a) humánpolitikai (szak)referens
b) jogi referens/(kamarai) jogtanácsos
c) koordinációs szakügyintéző
d) titkársági asszisztens/titkársági ügyintéző
e) képzési referens
(2) A humánpolitikai (szak)referens feladatai:
a) ellátja a járási hivataloknál, ill. és a vármegyei főosztályoknál foglalkoztatottakat érintő humánpolitikai feladatokat, segíti és koordinálja az adott szakterület vezetői-humánpolitikai döntéseinek előkészítési munkáit,
b) gondoskodik a kinevezési okmányok, beosztási okiratok előkészítéséről,
c) figyelmet fordít a kormánytisztviselők és a munkavállalók személyi anyagainak kezelésére, gondoskodik az esetlegesen hiányzó okiratok pótlásáról, közreműködik a személyzeti nyilvántartó program, valamit az álláshely nyilvántartó program működtetésében,
d) figyelemmel kíséri a teljesítményértékelések határidőre történő elkészítését,
e) előkészíti véleményezésre a főispán számára a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére vonatkozó javaslatokat,
f) a kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésekor gondoskodik a szükséges iratok előkészítéséről, figyelemmel kíséri az elszámolást, az elszámoltatást,
g) részt vesz a Kormányhivatal közszolgálati szabályzata szerinti juttatásokkal kapcsolatos kérelmek döntésre előkészítésében,
h) végzi a vagyonnyilatkozatra kötelezett kormánytisztviselők tekintetében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos előkészítési, végrehajtási feladatokat,
i) nyilvántartást vezet a Kormányhivatalnál foglalkoztatottak esetében az egyéb jogviszony bejelentésekről, a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett eltérő munkarendekről,
j) gondoskodik az alkalmazásban álló kormánytisztviselők, munkavállalók előzetes és időszakos foglakozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,

k) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében közreműködik a teljesítményértékelés szakmai előkészítésében, figyelemmel kíséri a teljesítményértékelés lebonyolítását,
l) elkészíti a munkaügyi statisztika összeállítását, adatot szolgáltat a költségvetés személyi juttatásainak tervezéséhez,
m) közreműködik a Kormányhivatal tevékenységéről szóló beszámoló összeállításában,
n) tájékoztatást ad a Kormányhivatalt megkereső álláskeresők részére az elhelyezkedési lehetőségekről,
o) segítséget nyújt az önkormányzatok és a területi államigazgatási szervek humánpolitikai feladatainak ellátásában,
p) közreműködik a feladatkörébe utalt adatszolgáltatások pontos, szakszerű, határidőben történő elkészítésében,
q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, illetve a Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály vezetője megbízza.

(3) A jogi referens/(kamarai) jogtanácsos feladatai:
a) a jogszabályok keretei között jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztállyal együttműködve szerződéseket és egyéb okiratokat, megállapodásokat véleményez és készít, részt vesz a jogi munka ellátásában,
b) a közvetlen felettese utasítása szerinti szakterületekre specializálódik. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változásait. Összegyűjti és nyilvántartja a szakterülettel kapcsolatos alkotmánybírósági, bírósági határozatokat, szakmai publikációkat,
c) részt vesz a közvetlen felettese utasítása szerint szakmai konzultációkon, rendezvényeken, biztosítja az információáramlást a felvetődött kérdések, problémák tekintetében a hivatal vezetése, szervezeti egységei, szakmai munkacsoportjai irányában,
d) részt vesz a főigazgató által jóváhagyottak szerinti szakmai munkacsoport munkájában, melyben munkáját a vonatkozó belső szabályozás alapján végzi,
e) a közvetlen felettese utasítására szakmai anyagok közzétételével, állásfoglalások előkészítésével segíti a Kormányhivatal szervezeti egységeinek munkáját,
f) a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek intézése során együttműködik a Kormányhivatal érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmek, közérdekű bejelentések, panaszok eljuttatását a Kormányhivatal érintett szervezeti egységéhez,
g) ellátja a kitüntetési, elismerési javaslatok, vezetői kinevezések felterjesztésével összefüggő feladatokat,
h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák,
i) a kamarai jogtanácsos a feladatkörébe tartozó, illetve a felettese által meghatározott ügyekben – kamarai jogtanácsosként – ellátja a Kormányhivatal és szervezeti egységei perbeli képviseletét, illetve ügycsoportjában konzultáció jellegű segítséget ad a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek és járási szintű szervezeti egységek ügyintézőinek,
j) a kamarai jogtanácsos megbízás alapján képviseli a hivatalt.

(4) A koordinációs szakreferens feladatai:

a) közreműködik a Kormányhivatal szakmai rendezvényeinek szervezésében,
b) közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában,
c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(5) A titkársági asszisztens/titkársági ügyintéző feladatai:

a) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a területi közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit,
b) közreműködik a Kormányhivatal szakmai rendezvényeinek szervezésében,
c) közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában,
d) kijelölése esetén részt vesz a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában,
e) kapcsolatot tart a vármegyei főosztályokkal, valamint a járási hivatalokkal,
f) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában,
g) összegyűjti, rendszerezi és összesíti a vármegyei főosztályok, járási hivatalok által megküldött anyagokat, jelentéseket,
h) ellátja a Főigazgató, valamint a Főosztály vezetője által közvetlenül rábízott feladatokat,
i) adatokat gyűjt, szolgáltat és rögzít a hivatal számítógépes nyilvántartó rendszerében,
j) felelős a beszámolókhoz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért,
k) összeállítja és leadja az irodaszer és gépkocsi igénylést,
l) közreműködik az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében,
m) részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban,
n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(6) A képzési referens feladatai:

a) gondoskodik közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló tanfolyamok megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról,

b) ellátja a Kormányhivatal kormánytisztviselőinek közszolgálati továbbképzését érintő feladatokat, figyelemmel kíséri annak megvalósítását,

c) jelenléti, blended és e-learning képzéseket szervez, adminisztrál, közreműködik a képzési rendszer adminisztratív és pénzügyi tervezésében és működtetésében,

d) közreműködik az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában,

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

14. Az Iratkezelési Osztály dolgozói

17. § (1) Az osztályvezető feladatai:

a) Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
b) ellenőrzi és kézjegyével ellátja a vezetése alatt álló osztály által kiadmányozásra előkészített ügyiratokat,

c) a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik.

(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

a) figyelemmel kíséri az Osztály tevékenységi körébe tartozó ismeretanyagokat, a főosztályvezetőt és az igazgatót folyamatosan tájékoztatja azokról,

b) a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a főosztályvezetővel és igazgatóval történő egyeztetés után dönt.

18. § (1) Az Iratkezelési Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) jogi referens

b) koordinációs referens / szakreferens.

(2) A jogi referens feladatai:

a) a jogszabályok keretei között tájékoztatást nyújt, az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben szerződéseket készít elő,

b) szakmai támogatást nyújt a Kormányhivatal szervezeti egységei részére az iratkezelési feladataik ellátásához,

c) részt vesz a közvetlen felettese utasítása szerint szakmai konzultációkon, rendezvényeken, biztosítja az információáramlást a felvetődött kérdések, problémák tekintetében a hivatal vezetése, szervezeti egységei, szakmai munkacsoportjai irányában,

d) részt vesz a főigazgató által jóváhagyottak szerinti szakmai munkacsoport munkájában, melyben munkáját a vonatkozó belső szabályozás alapján végzi,

e) kapcsolatot tart a vármegyei főosztályokkal, valamint a járási hivatalokkal,

f) előkészíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket,

g) megszervezi az irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással kapcsolatos feladatokat,

h) koordinálja a Kormányhivatal ügyviteli feladatainak ellátását,

i) ellátja az iratkezelési szakterülettel kapcsolatos utasítások időszakos felülvizsgálatát, módosításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

j) elvégzi az iratkezelési tevékenység ellátására vonatkozó funkcionális ellenőrzéseket,

k) véleményezi az előzetesen megküldött selejtezési dokumentáció tervezeteket,

l) a közvetlen felettese utasítására szakmai anyagok közzétételével, állásfoglalások előkészítésével segíti a Kormányhivatal szervezeti egységeinek munkáját,

m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

(3) A koordinációs referens /szakreferens feladatai:

a) az igazgató irányításával gondoskodik a Vármegyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatok ellátásáról,

b) az igazgató irányításával gondoskodik az éves beszámolóval, az ellenőrzési és munkatervekkel kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatok ellátásáról,

c) igazgató irányításával elvégzi a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat,

d) kijelölése esetén részt vesz munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint a munkacsoport munkájában,

e) kapcsolatot tart a vármegyei főosztályokkal, valamint a járási hivatalokkal,

f) összegyűjti, rendszerezi és összesíti a vármegyei főosztályok, járási hivatalok által megküldött anyagokat, jelentéseket,
g) közreműködik a Kormányhivatal tevékenységéről szóló éves beszámoló és munkaterv elkészítésében,
h) statisztikákat, jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket készít,
i) adatokat gyűjt, szolgáltat és rögzít a hivatal számítógépes nyilvántartó rendszerében,
j) felelős a beszámolókhoz, jelentésekhez kapcsolódó adatok összegyűjtéséért, összegzéséért,
k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.
l) támogatást nyújt a Kormányhivatal szervezeti egységei részére az iratkezelési feladataik ellátásához,
m) részt vesz az iratkezelési tevékenység ellátására vonatkozó funkcionális ellenőrzésekben,
n) ellátja a Kormányhivatal székhelyén a Hivatali kapu forgalomhoz kapcsolódó teendőket az iratkezelési szabályok betartásával,
o) átveszi és érkezteti a hivatal részére érkező postai és egyéb úton érkező küldeményeket, azokat szignálásra előkészíti,
p) ellátja a központi postázó feladatait, koordinálja a belső iratmozgást,
q) ellátja az irattározási feladatokat, kezeli a Kormányhivatal székhelyén a központi irattárat, nyilvántartja az irattárban elhelyezett iratokat,
r) gondoskodik a központi irattárban elhelyezett iratok selejtezéséről, valamint levéltárba adásáról,
s) ellátja az Osztályon szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, kezelését,
t) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt iratkezelési cselekményeket,
u) ellátja az Egységes Ügyrend 1. mellékletében foglalt általános feladatokat,
v) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

15. A Jogi és Perképviseleti Osztály dolgozói

19. § (1) Az osztályvezető feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:
a) a jogszabályok keretei között vezeti a Jogi és Perképviseleti Osztályt, kamarai jogtanácsosként ellátja a Kormányhivatal és vármegyei-, járási szintű szervezeti egységei jogi képviseletét, a Kormányhivatal vármegyei és járási szintű szervezeti egységei számára jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében**,**
b) ellenőrzi és szignózza az Osztály által készített és a főispán, főigazgató, igazgató, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit,
c) meghatározza az ügyintézők részletes feladatait, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról. A hivatal éves munkatervének, munkaprogramjának részeként az Osztály

éves munkatervének és mun**k**aprogramjának összeállításáért felel, előkészíti, szervezi, és számon kéri az **o**sztály ezirányú munkáját,

d) biztosítja, hogy az Osztály és a Kormányhivatal kamarai jogtanácsosai, a megbízott ügyvédek jogi képviseleti feladatai ellátása egységes szakmai szemlélet alapján, egységes eljárási rendben történjenek,

e) gondoskodik az Osztályon a költségvetési források hatékony felhasználása érdekében a takarékos, célszerű, észszerű és eredményes munkavégzés feltételeinek biztosításáról,

f) a feladatkörébe tartozó, illetve a felettese által meghatározott ügyekben külön felhatalmazás nélkül – kamarai jogtanácsosként – ellátja a Kormányhivatal és szervezeti egységei perbeli képviseletét, konzultáció jellegű segítséget ad a vármegyei és járási szintű szervezeti egységek ügyintézőinek,

g) figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változásait. Összegyűjti és nyilvántartja a szakterülettel kapcsolatos alkotmánybírósági, bírósági határozatokat, szakmai publikációkat. Kezdeményezi és közreműködik a szakterületet érintő szakmai állásfoglalások előkészítésében és a szakmai anyagok kidolgozásában, jogszabálytervezetek véleményezésében,

h) megbízás alapján képviseli a hivatalt,

i) részt vesz a közvetlen felettese utasítása szerint szakmai kollégiumi üléseken, más szakmai konzultációkon, rendezvényeken, biztosítja az információáramlást a felvetődött kérdések, problémák tekintetében a hivatal vezetése, szervezeti egységei, szakmai munkacsoportjai irányában,

j) részt vesz a főigazgató által jóváhagyottak szerinti szakmai munkacsoport munkájában, amelyben munkáját a vonatkozó belső szabályozás alapján végzi,

k) a közvetlen felettese utasítására szakmai anyagok közzétételével, állásfoglalások előkészítésével segíti a Kormányhivatal munkáját,

l) felelős:

la) a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért,

lb) a szakterületét érintő jogszabályok naprakész elsajátításáért és alkalmazásáért,

lc) a munkarend, a munkafegyelem és a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért,

ld) a feladat teljesítése közben tudomására jutott minősített adat megőrzéséért, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,

le) a hivatal SZMSZ-ében és belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak betartásáért,

lf) az ügyiratok határidőben történő elintézéséért, egészen az irattárba helyezés időpontjáig.

20. § (1) A Jogi és Perképviseleti Osztály dolgozói által betöltött álláshelyek:

a) kamarai jogtanácsos

(2) A kamarai jogtanácsos feladatai:

a) a feladatkörébe tartozó, illetve a felettese által meghatározott ügyekben – kamarai jogtanácsosként – ellátja a Kormányhivatal és szervezeti egységei perbeli képviseletét, illetve ügycsoportjában konzultáció jellegű segítséget ad a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek és járási szintű szervezeti egységek ügyintézőinek,

b) a közvetlen felettese utasítása szerinti szakterületekre specializálódik. Figyelemmel kíséri szakterületét érintő jogszabályok változásait. Összegyűjti és nyilvántartja a szakterülettel kapcsolatos alkotmánybírósági, bírósági határozatokat, szakmai publikációkat. Kezdeményezi és közreműködik a szakterületet érintő szakmai állásfoglalások előkészítésében és szakmai anyagok kidolgozásában, jogszabálytervezetek véleményezésében,
c) megbízás alapján képviseli a hivatalt,
d) részt vesz a közvetlen felettese utasítása szerint szakmai kollégiumi üléseken, más szakmai konzultációkon, rendezvényeken, biztosítja az információáramlást a felvetődött kérdések, problémák tekintetében a hivatal vezetése, vármegyei és járási szintű szervezeti egységei, szakmai munkacsoportjai irányában,
e) részt vesz a főigazgató által jóváhagyottak szerinti szakmai munkacsoport munkájában, amelyben munkáját a vonatkozó belső szabályozás alapján végzi,
f) a közvetlen felettese utasítására szakmai anyagok közzétételével, állásfoglalások előkészítésével segíti törzshivatal vezetése, a vármegyei és járási szintű szervezeti egységek munkáját,
g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

V. fejezet
Helyettesítési rend

16. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

21. § A Főosztály foglalkoztatottainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

17. A belső kapcsolattartás rendje

22. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

18. Külső kapcsolattartás rendje

23. § A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

19. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

24. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó szabályozást az SZMSZ. tartalmazza.

20. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

25. § (1) A Főosztály munkatársai az általános munkarend szerint dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

26. § (1) Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

27. § (1) Az ügyfélfogadás rendje
A Főosztály nem működtet ügyfélszolgálatot. Az ellátott feladatokhoz kapcsolódó ügyfélfogadási tevékenység a Főosztály székhelyén, az általános munkarendhez igazodóan előzetesen egyeztetett időpontban történik.

VII. fejezet
Záró rendelkezések

28. § Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

18. melléklet a 20/2024. (XII.4.) utasításhoz

SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

TŰZVÉDELMI ÉS IPARBIZTONSÁGI HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

SOMOGY VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
TŰZVÉDELMI ÉS IPARBIZTONSÁGI HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend hatálya

29. § Az Ügyrend hatálya a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban: foglalkoztatott) terjed ki.

2. Hivatalos megnevezés, cím, elérhetőség

30. § (1) Somogy Vármegyei Kormányhivatal
Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály

a) Címe: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: +3682528858
e) Fax:-
f) E-mail címe: tihf@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: KHIV SOK TIHF
h) KRID azonosító: 576058903
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(2) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: +3682528858
e) Fax:-
f) E-mail címe: tihf@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: KHIV SOK TIHF
h) KRID azonosító: 576058903
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(3) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Kaposvár:

a) Címe: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
b) Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: +3682528858
e) Fax:-
f) E-mail címe: tihf@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: KHIV SOK TIHF
h) KRID azonosító: 576058903
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(4) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Barcs:

a) Címe: 7570 Barcs, Béke utca 81.
b) Levelezési címe: 7570 Barcs, Béke utca 81.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: +3682528858
e) Fax:-
f) E-mail címe: tihf@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: KHIV SOK TIHF
h) KRID azonosító: 576058903
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(5) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Marcali:

a) Címe: 8701 Marcali, Árpád utca 10.
b) Levelezési címe: 8701 Marcali, Árpád utca 10.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: +3682528858
e) Fax:-
f) E-mail címe: tihf@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: KHIV SOK TIHF
h) KRID azonosító: 576058903
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

(6) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Siófok:

a) Címe: 8600 Siófok, Somlay Artúr utca 3.
b) Levelezési címe: 8600 Siófok, Somlay Artúr utca 3.
c) Postafiók: -
d) Telefonszám: +3682528858
e) Fax:-
f) E-mail címe: tihf@somogy.gov.hu
g) Hivatali kapu: KHIV SOK TIHF
h) KRID azonosító: 576058903
i) Honlap: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/somogy

3. Illetékesség

31. § (1) A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály feladatait vármegyei illetékességgel látja el.

(2) A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály feladatait vármegyei illetékességgel látja el.

(3) A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Kaposvár illetékességi területe: kaposvári járás területe.

(4) A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Barcs illetékességi területe: barcsi, nagyatádi, csurgói járások területe.

(5) A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Marcali illetékességi területe: marcali járás területe.

(6) A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Siófok illetékességi területe: siófoki, fonyódi, tabi járások területe.

4. Jogállás

32. § A Főosztály a Somogy Vármegyei Kormányhivatalnak, mint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egysége.

5. Munkavégzés helye

33. § (1) A Főosztály munkavégzési helyei:

d) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály: 7400 Kaposvár, Somssich P. utca 7.
e) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
f) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Kaposvár: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
g) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Barcs: 7570 Barcs, Béke utca 81.
h) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Marcali: 8701 Marcali, Árpád utca 10.
i) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Siófok: 8600 Siófok, Somlay Artúr utca 3.

II. fejezet
Szervezeti felépítés

6. Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály

34. § (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztálya öt Osztályból áll:

d) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály
e) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Kaposvár
f) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Barcs
g) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Marcali
h) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Siófok

III. fejezet
A szervezeti egységek által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlása és a munkafolyamatok leírása

7. Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály feladatai

35. § (1) A Főosztály a feladat- és hatáskörét az SzMSz.-ben meghatározott szervezeti egységekkel, az alábbiakban részletezett feladatok szerint látja el.

a) A Főosztály tevékenysége magában foglalja **a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról, valamint a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről** szóló kormányrendeletekben és egyéb külön ágazati jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi hatósági és iparbiztonsági hatósági feladatokat.
   aa) tűzvédelmi hatósági feladat
   ab) iparbiztonsági hatósági feladat

(2) A Főosztály osztály nélküli tagozódás keretében látja el az alábbi feladatokat:

h) előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokkal összefüggésben keletkező iratok szakmai részét (előkészítő iratok, védiratok stb.) és a jogtanácsosnak továbbítja;
i) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben a közigazgatási perekben a jogtanácsossal közösen képviseli a hivatalt;
j) eseti jelleggel dönt a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben,

(3) A Főosztály egyes funkcionális feladatai tekintetében:

a) Kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel
b) Statisztikai adatokat gyűjt és szolgáltat az önálló szervezeti egységei által
c) Szakmai állásfoglalásokat ad, tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a főosztálynak megküldött állásfoglalás iránti kérelmekre

8. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztályok feladatai

36. § (1) Az osztályok feladataik körében ellátják:
A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, továbbá a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott tűzvédelmi és iparbiztonsági hatósági feladatokat.
(2) Az Osztályok a vonatkozó tűzvédelmi hatósági feladatok során a hatályos jogszabályok előírásai szerint:

a) eljárnak a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések engedélyezési ügyeiben,
b) eltérést engedélyezhetnek az épületek, építmények tűzvédelmi használati előírásai, valamint a tűzoltóságok beavatkozásával kapcsolatos követelmények alól,
c) eljárnak az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló miniszteri rendeletben meghatározott egyéb engedélyezési ügyekben,
d) eljárnak a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 20. § (1) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettség ügyében,
e) eljárnak – a 2. § (3) bekezdés c) pontjában meghatározott kivétellel – a Ttv. 12. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárásokban,
f) a jogszabályok keretei között megállapítják a tűzvédelmi kötelezettségeket,

g) ellenőrzik a létesítmény, az építmény, a helyiség vagy a szabadtér területén a tűzvédelmi létesítési és használati szabályok betartását, továbbá járművön a tűzvédelmi használati szabályok betartását, valamint a Ttv. 12. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó tűzvédelmi szolgáltatási tevékenységet,

h) az üzemeltetést, a tevékenységet a tűzvédelmi követelmények érvényesítéséig, de legalább a szabályszegés megállapításától számított 24 órára megtilthatják, ha

ha) a helyiségben, az önálló rendeltetési egységben, az építményben, a szabadtéren a megengedett maximális befogadóképességet 15%-nál nagyobb mértékben meghaladják, vagy azt az arra kötelezettek a Tűzvédelmi Szabályzatban nem állapították meg, vagy a kiürítési feltételeket nem biztosítják,

hb) a Ttv. 20. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségnek nem tettek eleget, vagy az engedélyezett tevékenységtől kedvezőtlenül eltérnek,

hc) tűzvédelmi szabály megszegésével az életet, a testi épséget vagy a vagyonbiztonságot közvetlenül veszélyeztetik, vagy

hd) a ponyvaszerkezetű építményre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat a rendezvény szervezője nem, vagy nem a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően határozta meg,

i) a szabadtéri rendezvény megtartását megtilthatják, a rendezvény azonnali befejezését rendelheti el, ha az írásban meghatározott vonatkozó tűzvédelmi előírások, biztonsági intézkedések nem garantálják megfelelően a rendezvényen tartózkodók biztonságát, vagy nem tartják be azokat.

j) azt a munkavállalót, aki a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat, vagy a tűzjelzésre vagy tűzoltásra szolgáló eszközök, felszerelések használatát nem ismeri, a szükséges ismeretek megszerzéséig az ott folytatott tevékenységtől eltiltják,

k) a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben meghatározott esetben megtiltják a tűzvédelmi szakvizsga megtartását, továbbá dönt a tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványok érvénytelenítéséről.

(3) Az Osztályok a vonatkozó iparbiztonsági hatósági feladatok során a hatályos jogszabályok előírásai szerint végzik:

a) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzem, küszöbérték alatti üzem azonosítását,

b) a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek veszélyének azonosítását és kockázatuk elemzését,

c) a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek megelőzését,

d) a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek káros hatásainak értékelését,

e) a belső védelmi, a külső védelmi tervek végrehajtási feltételeinek meglétét,

f) a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekkel kapcsolatos településrendezési tervezést,

g) a lakossági tájékoztatást,

h) a belső védelmi terv és a súlyos káresemény elhárítási terv gyakoroltatását.

9. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály/Osztály munkafolyamatai

37. § (1) A Főosztály/Osztály munkafolyamataira vonatkozó általános előírásokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(2) A munkafolyamatok a hivatalból és a kérelemre indult eljárások szerint differenciáltak.

(3) Kérelemre induló eljárások esetén az ügy intézése, mely a következő folyamatokból áll:

a) érkeztetés,

b) szignálás,
c) iktatás,
d) tulajdoni lapok lekérése a Takarnet rendszerből (szükség esetén)
e) ügyirat átvizsgálása,
f) hiányok esetén hiánypótlási felhívás,
g) helyszíni szemle,
h) döntés előkészítés,
i) kiadmányozás
j) expediálás
k) tértivevények beszkennelése
l) véglegesítés,
m) értesítés a véglegesítésről
n) irattározás

(4) Hivatalból induló eljárás esetén a szakügyintéző:
a) a szabálytalan állapot megállapítását követően a hatóság eljárást indít,
b) tulajdoni lapok lekérése a Takarnet rendszerből (szükség esetén),
c) amennyiben szükséges helyszíni szemlét tart,
d) tisztázza a tényállást, ennek keretében nyilatkozatot kér be, tanúkat hallgat meg,
e) előkészíti a döntést és az osztályvezetőhöz továbbítja kiadmányozásra,
f) a kiadmányozást követően gondoskodik a döntés közléséről,
g) expediálás
h) tértivevények beszkennelése
i) véglegesítés,
j) értesítés a véglegesítésről és tervek záradékolása
k) irattározás

(5) Panaszok kezelése a vonatkozó jogszabályok alapján történik:
f) Amennyiben a főosztály/osztály jogosult az eljárást lefolytatni, a szakügyintéző megvizsgálja a panasz, közérdekű bejelentés tárgyát,
g) az illetékes szakügyintéző a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi,
h) az illetékes szakügyintéző szükség esetén helyszíni szemlét, ellenőrzést tart,
i) a panaszt és a közérdekű bejelentést a szakügyintéző harminc napon belül megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről szóló válaszlevél tervezetet elkészíti.
j) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztató levelet előkészíti.
k) Amennyiben a főosztály az ügyben nem rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel a panasz, vagy a közérdekű bejelentés eljárásra jogosult szervhez való áttételét a szakügyintéző előkészíti, egyidejűleg az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt értesítő levéltervezetet is elkészíti.

(6) Szakkérdés:
e) A Kormányhivatalok közötti szakkérdéssel összefüggő hatósági feladatok ellátása a Somogy Vármegyei Kormányhivatal és a Baranya Vármegyei Kormányhivatallal,

illetve a Fejér Vármegyei Kormányhivatallal kötött megállapodás alapján történik a szakkérdésre vonatkozó jogszabály szerint.

f) A Kormányhivatalon belüli szakkérdések vizsgálatával kapcsolatos belső eljárási szabályokat külön vezetői utasítás (a továbbiakban: utasítás) tartalmazza.

g) A szakkérdés elbírálása a megállapodásban szereplő szakügyintézők feladata.

IV. fejezet
A szervezeti egység vezetőinek, kormánytisztviselőinek feladat- és hatásköre

10. A főosztály vezetője

10. § A Főosztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

(1) Az általános vezetői feladatokon túl a főosztályvezető feladatai az alábbiak:

x) javaslatot tesz a főigazgatónak a főosztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,

y) elkészíti a főosztály osztályvezetői és a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékeléseket,

z) elősegíti az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakulását a főosztályra vonatkozóan,

aa) közreműködik a Kormányhivatal képzési, továbbképzési feladatainak ellátásában,

bb) megszervezi a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladatellátását,

cc) ellenőrzi a főosztály dolgozóinak munkáját,

dd) beszámolót készít a főosztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról,

ee) szakmai értekezleteket hív össze,

ff) gyakorolja a Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály vezetőjéhez címzett hatásköröket, ellátja az osztályok szakmai irányítását,

gg) a hivatali ügyrend rendelkezései szerint tűzvédelmi hatósági és iparbiztonsági hatósági engedélyezési, kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jogköröket gyakorol,

hh) elkészíti a főosztály tevékenységéről szóló statisztikai jelentést, ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,

ii) gondoskodik arról, hogy a főosztály kormánytisztviselői a hatályos jogszabályokat, a változásokat, az ágazatot érintő bírói jogalkalmazói gyakorlatot megismerjék,

jj) a főosztályra érkezett ügyiratokat osztályokra, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó ügyintézőkre szignálja,

kk) a tűzvédelmi és iparbiztonsági hatósági ügyekben –a jogtanácsossal egyeztetve – ellátja a perbeli képviseletet, illetve ügycsoportjában konzultáció ellegű segítséget ad a jogtanácsosnak az alperesi nyilatkozat előkészítése során. A közigazgatási perekhez készített védiratot, nyilatkozatot ellenőrzi, majd továbbítja a jogtanácsos felé,

ll) szignálja a főispán és a főigazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó, a főosztály által előkészített ügyeket,

mm) engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó ügyintézők által közvetlenül intézett ügyek irattárba helyezését,
nn) kapcsolatot tart a vármegyei mérnöki kamarával.

(2) A jogi munkatárs feladatai:
i) a jogszabályok, a Kormányhivatal egyes szabályzatai és az álláshelyen ellátandó feladatai alapján részt vesz az Ügyrendben meghatározott főosztályi feladatok végrehajtásában,
j) eljárási szabályokat érintő jogértelmezési kérdésekben segítséget nyújt a főosztálynak és szervezeti egységeinek,
k) intézi és kiadmányozásra előkészíti a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket,
l) ellátja a főispán, a főigazgató, az igazgató és a főosztályvezető által, valamint a jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott egyéb feladatokat,
m) részt vesz a kötelező képzésekben, továbbképzéseken,
n) vezeti a panaszügyek nyilvántartását,
o) közreműködik az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésében, valamint végrehajtja a vezetőitől kapott –rendszeres és eseti jellegű –megbízásokat,
p) részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban

(3) Titkársági szakügyintéző feladatai:
o) a főosztályhoz érkezett kérelmek, bejelentések, és egyéb iratok érkeztetése,
p) a saját ügyeinek határidőben történő ügyintézése,
q) a szükséges nyilvántartások vezetése, a nyilvántartáshoz szükséges ügyintézői részinformációk beszerzése és a nyilvántartások koordinálása, az osztályvezető által meghatározott területen és ügyekkel kapcsolatban,
r) Kezeli az osztályhoz érkező iratok központi iktatórendszerben történő érkeztetését, iktatását,
s) a főosztályvezető tájékoztatása a felmerülő problémákról,
t) tértivevények beválogatása, beszkennelése, átadása a tűzvédelmi és iparbiztonsági szakügyintézők felé,
u) kezeli a KÉR-t, az elektronikus levelező rendszert, a hivatali kaput,
v) közreműködik a jogszabály és az irányító szervek által előírt statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében,
w) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatali felettesei megbízzák.

11. A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztályok feladatai

11. § (1) Az osztályvezetők feladatai:
Az Osztály vezetője által ellátott feladatokat a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.
(2) Az általános vezetői feladatokon túl az osztályvezető feladatai az alábbiak:

cc) szervezi és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését,
dd) eljárása során kiemelt figyelmet fordít az ügyfelekkel való kapcsolattartás tekintetében az ügyfélbarát, etikus, az ügyféli problémát komplexen kezelő magatartásra,
ee) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
ff) elkészíti az osztály tevékenységéről szóló jelentést, ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását,
gg) az osztályra érkező küldeményeket ügyintézőkre szignálja,
hh) kiadmányozza a hivatal feladatkörébe tartozó döntéseket a hivatal ügyrendjében és a kiadmányozási szabályzatban meghatározottak szerint,
ii) ellátja a főispán által átruházott munkáltatói feladatokat,
jj) gondoskodik a hivatalban a munkarend és az ügyfélfogadás rendjének betartásáról,
kk) megszervezi az osztályon belül a szakszerű helyettesítést,
ll) a hatályos Egységes Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartását ellenőrzi, és betartatja, az iratokat irattárba helyezés előtti az előadói íven szignálja,
mm) a saját ügyeinek határidőben történő ügyintézéséről gondoskodik,
nn) az OÉNY alkalmazások (ÉTDR, E-TÉR) napi szintű használatát, a szükséges cselekmények megtételét biztosítja,
oo) a szükséges nyilvántartások vezetését ellenőrzi, a nyilvántartáshoz szükséges ügyintézői részinformációkat beszerzi és a nyilvántartások vezetését koordinálja,
pp) a főosztályvezetőt tájékoztatja a felmerülő problémákról,
qq) a szabadság engedélyeket, a munkahelyi eltávozásokat, jelenléti íveket igazolja,
rr) az azonnali intézkedést igénylő kiküldetéseket elrendeli a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett,
ss) az éves beszámolót és a következő évre vonatkozó ellenőrzési munkatervet előkészíti az általa vezetett osztály tekintetében a főosztályvezető részére,
tt) eljárása során kiemelt figyelmet fordít az ügyfelekkel való kapcsolattartás tekintetében az ügyfélbarát, etikus, az ügyféli problémát komplexen kezelőmagatartásra,
uu) a szükséges gépjármű igényeket összesíti, és leadja,
vv) az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak ellenőrzi, szükség esetén az ütemterv módosítását előkészíti,
ww) közreműködik szükség szerint a tűzvédelmi és iparbiztonsági hatósági helyszín szemléken, ellenőrzésen,
xx) közreműködik a feladatkörbe tartozó szakterületen szervezésre kerülő továbbképzések előkészítésében és megvalósításában, pályázati anyagok megírásában, jogszabály-tervezeteket véleményezésében,
yy) kapcsolatot tart a társhatóságokkal, felettes szervvel és a vármegyei mérnöki kamarával,
zz) összegző anyagok, statisztikai adatszolgáltatások összeállításában közreműködik,
aaa) folyamatos önképzéssel, vagy a hivatal által elrendelt képzéseken való közreműködésben fejleszti szakmai ismereteit,
bbb) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák,
ccc) értekezletet hív össze,

ddd) elkészíti az osztály dolgozóira vonatkozó teljesítmény követelményeket és ennek megfelelően értékeli őket.

12. § (1) A Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztályok dolgozói által betöltött álláshelyek:

d) tűzvédelmi és iparbiztonsági szakügyintéző

(2) A tűzvédelmi és iparbiztonsági szakügyintézők feladatai:

n) a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a benyújtott kérelem dokumentáció szakmai felülvizsgálatát elvégzi, a dokumentációban lévő hiányosságok pótlására az ügyfeleket felszólítja, a hatáskörébe tartozó hatósági ügyet a hatályos jogszabályok szerint lefolytatja,

o) szakhatóságként működik közre egyéb –a jogszabályban előírt -hatósági eljárásokban, szakhatósági állásfoglalást összeállítja,

p) hatáskörébe tartozó szakkérdésre vonatkozó megkeresések szakmai felülvizsgálatát elvégzi, szakvéleményt összeállítja,

q) a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, továbbá a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben előírt hatósági ellenőrzéseket elvégzi,

a) kiírja a hatósági ellenőrzések időpontjáról, helyszínéről szóló értesítéseket,

b) a tűzvédelmi és iparbiztonsági hatósági ellenőrzés lefolytatása, a hatályos jogszabályok szerint szükséges intézkedések megtétele,

c) a hivatalból megindított hatósági eljárásokban az ügyet a hatályos jogszabályok szerint lefolytatja,

d) az ügyintézőre szignált és iktatott ügyekben az adott ügytípusra vonatkozó ügyintézési határidőn belül az ügyet intézi, a szükséges intézkedéseket meghozza, kiadmányozásra elkészíti a döntés tervezetét,

e) a tértivevények visszaérkezése után a határozatokat, illetve a végzéseket véglegesíti, az ügyiratot irattárba helyezés céljára a titkársági szakügyintézőnek átadja,

f) ellátja a területéhez tartozó ügyekben az ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat,

g) ellátja az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatban a külön jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt feladatokat,

h) a hatályos jogszabályok szerint szükséges nyilvántartásokat vezeti,

i) a rábízott statisztikai feladatokat elkészíti és továbbítja,

x) az elektronikus nyilvántartó rendszerek napi alkalmazása, a szükséges cselekmények megtétele,

y) az osztályhoz érkező ügyfelek általános tájékoztatása, a bejelentésekről jegyzőkönyv felvétele.

V. fejezet
Helyettesítési rend

12. A Főosztály vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendje

13. § A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítési rendjére vonatkozó általános szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

VI. fejezet
Működési rend

13. A belső kapcsolattartás rendje

14. § A Főosztály belső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

14. Külső kapcsolattartás rendje

15. § A Főosztály külső kapcsolattartási rendjére vonatkozó szabályozást a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjének 1. melléklete tartalmazza.

15. Tájékoztatás és döntés előkészítés fórumai

16. § A Főosztály tájékoztatás és döntés előkészítés fórumaira vonatkozó szabályozást az SzMSz tartalmazza.

16. Munkarend és az ügyfélfogadás rendje

17. § (1) A Főosztály munkatársai eltérő munkarend szerinti munkarendben dolgoznak.
(2) Az általános munkarendet és az általános munkarendtől eltérő foglalkoztatás szabályait a Somogy Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének külön utasításai tartalmazzák.

18. § Ügyelet, készenlétre vonatkozó szabályok:
A Főosztályon az ügyelet, készenlét elrendelése a feladatok jellegére tekintettel nem indokolt.

19. § (1) Az ügyfélfogadás rendje:

a) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály:
   aa) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
   ab) Hétfő: 8-11
   ac) Kedd: nincs
   ad) Szerda: 8-11 és 13-16
   ae) Csütörtök: nincs
   af) Péntek: nincs

b) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Kaposvár:
   ba) Az ügyfélfogadás helye: 7400 Kaposvár, Somssich Pál utca 7.
   bb) Hétfő: 8-11

bc) Kedd: nincs
bd) Szerda: 8-11 és 13-16
be) Csütörtök: nincs
bf) Péntek: nincs

c) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Barcs:
ca) Az ügyfélfogadás helye: 7570 Barcs, Béke utca 81.
cb) Hétfő: nincs
cc) Kedd: nincs
cd) Szerda: 8-11 és 13-16
ce) Csütörtök: nincs
cf) Péntek: nincs

d) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Marcali:
da) Az ügyfélfogadás helye: 8700 Marcali, Árpád utca 10.
db) Hétfő: nincs
dc) Kedd: nincs
dd) Szerda: 8-11 és 13-16
de) Csütörtök: nincs
df) Péntek: nincs

e) Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Osztály Siófoki:
ea) Az ügyfélfogadás helye: 8600 Siófok, Somlay Artúr utca 3.
eb) Hétfő: 8-11
ec) Kedd: nincs
ed) Szerda: 8-11 és 13-16
ee) Csütörtök: nincs
ef) Péntek: nincs

VII. fejezet
Záró rendelkezések

20. § Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.