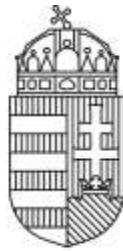


1. számú melléklet 26/2024. (IX.03.) számú utasítás - VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
EGYSÉGES ÜGYRENDJÉRŐL szóló 2/2023. (II.3.) számú utasítás 2. számú módosításához

*A/17. számú melléklet a Vas Vármegyei  
Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló  
utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY  
ÜGYRENDJE**

**2024.**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) Informatikai Főosztály Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

## **I. FEJEZET**

### **Az Ügyrend célja**

Az Ügyrend célja, hogy részletesen tartalmazza - a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában előírtakat is figyelembe véve – az Informatikai Főosztály alapadatait, jogállását, illetékességét, vezetését, szervezeti egységeit, azok által ellátandó informatikai és üzemeltetési feladatokat, személyi-állományát, a személyi állomány feladatát és hatáskörét, helyettesítési rendjét.

További cél, hogy rögzítse az Informatikai Főosztály működését, működésével kapcsolatos rendelkezéseket, így a kapcsolattartás és értekezletek rendjét, a munkarendjét, a kiadmányozás és helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét.

### **Az Ügyrend hatálya**

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló, Informatikai Főosztályon dolgozó vezető és nem vezető beosztású valamennyi munkavállalóra. (továbbiakban: foglalkoztatott).

### **Az Informatikai Főosztály adatai, jogállása, feladat és hatáskörét megállapító jogszabályok**

#### **1. Az Informatikai Főosztály adatai**

<b>Szervezeti egység neve:</b>	Informatikai Főosztály
<b>Székhelye:</b>	9700 Szombathely, Hollán Ernő u. 1.
<b>Levelezési címe:</b>	9701 Szombathely, Pf. 208.
<b>Telefon:</b>	(06 94) 517-186
<b>Fax:</b>	(06 94) 517-105
<b>E-mail:</b>	informatika@vas.gov.hu

**Bélyegzők használata**    Körbélyegző: Vas Megyei Kormányhivatal feliratú, 22. 27. sorszámú.

#### **2. Az Informatikai Főosztály jogállása**

Az Informatikai Főosztály a Vas Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egysége. A főosztály jogállású szervezeti egységen belül két osztály jogállású szervezeti egység – Informatikai Osztály és Üzemeltetési Osztály - működik.

Az Informatikai Főosztály a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató által irányított szervezeti egység. Az Informatikai Főosztály Informatikai Osztályt Informatikai Főosztály vezetője közvetlenül vezetett szervezeti egység. Informatikai Főosztály Üzemeltetési Osztályt a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató által vezetett szervezeti egység.

#### **3. Az Informatikai Főosztály feladat és hatáskörét megállapító jogszabályok**

Az Informatikai Főosztály feladatellátásának jogszabályi keretei:

- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról;
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól;

- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról;
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról;
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról;
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról;
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
- 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról;
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól;
- 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről;
- 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
- 41/2015. (VII.15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről;
- 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról;
- Kormányhivatal Alapító Okirata;
- jelen Ügyrend;
- valamennyi más közjogi szervezetszabályzó eszközben meghatározott rendelkezés, amely a Kormányhivatal működésére kötelező előírásokat tartalmaz.

## II. FEJEZET

### Az Informatikai Főosztály szervezeti felépítése

#### **A Főosztály szervezeti felépítése**

A Kormányhivatal Informatikai Főosztálya két - osztály jogállású - szervezeti egységre tagozódva látja el feladatait:

- Informatikai Osztály
- Üzemeltetési Osztály.

Az Informatikai Osztályt és az Üzemeltetési Osztályt osztályvezető vezeti.

## III. FEJEZET

### Az Informatikai Főosztály feladatainak szervezeti egységen belüli megoszlása

#### **1. Informatikai Osztály feladatai**

Az Informatikai Osztály az **informatikai feladatok** körében üzemelteti a Kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátja

- az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
- az elektronikus ügyintézési törvényben és annak részletes szabályairól szóló kormányrendeletben;
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben;

- 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 egyes informatikai feladatokat.

Az Informatikai Osztály **kodifikációs feladatai** tekintetében

- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az informatikai szakterülettel kapcsolatos szabályzatokat;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a funkcionális informatikai feladatok működtetésével kapcsolatos eljárásrendeket.

Az Informatikai Osztály **koordinációs feladatai** tekintetében

- részt vesz a közigazgatás átalakítása során felmerülő informatikai felmérések elkészítésében;
- a Kormányhivatal telephelyein támogatja az informatikai szolgáltatók feladatellátását, ehhez kapcsolódóan az érintett szervezeti egység és a szolgáltató közötti kommunikációt informatikai szakmai oldalról támogatja;
- koordinálja a területi közigazgatás informatikai fejlesztésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- részt vesz az informatikai eszközök és az informatikai üzemeltetéshez szükséges eszközök beszerzésének előkészítésében;
- együttműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal az informatikai eszközök selejtezésének előkészítésében;
- részt vesz az informatikai vonatkozású szolgáltatási szerződések előkészítésében.

Az Informatikai Osztály **funkcionális feladatai** tekintetében

- üzemelteti a Kormányhivatal informatikai rendszereit;
- felügyeli az kormányhivatali számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
- közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
- felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal informatikai eszközeit és a helyi hálózatokat;
- ellátja a Kormányhivatal ügyiratkezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
- közreműködik a kormányhivatali honlap tartalmának karbantartásában, a szükséges frissítések rendszeres átvezetésében;
- közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében;
- ellátja az elektronikus közigazgatással kapcsolatos hivatali informatikai feladatokat;
- közreműködik a Kormányhivatalnál üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
- segítséget nyújt a szakmai rendszerek üzembe helyezéséhez és működtetésének felügyeletéhez;
- az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során, informatikai segítséget nyújt az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
- segíti a Kormányablak ügyintézőit az informatikai rendszerek használatában, segítséget nyújt a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok és nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
- segíti a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatok ellátását;
- közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében;

- informatikai eszköznyilvántartást vezet a fő informatikai eszközök és azok részegységeinek paramétereiről;
- informatikai eszközmozgás esetén a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztályával közösen gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról;
- közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenységének összehangolása érdekében végzett feladatok ellátásában;
- ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat;
- az általános közigazgatási rendtartási előírások támogatása érdekében részt vesz a szükséges informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése és működtetése érdekében
- nyilvántartja a kormányhivatali vezetékes telefonokat, a vonatkozó módosítási igényeket intézi;
- nyilvántartja a kormányhivatali mobil eszközöket és SIM kártyákat, a vonatkozó módosítási igényeket intézi;
- gondoskodik mind a telefonkészülékek, mind a telefonközpontok javíttatásáról;
- telefonhasználathoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezet, kimutatásokat készít.

Az Informatikai Osztály **egyéb feladatai** tekintetében

- támogatja az elektronikus irat- és dokumentumkezeléshez kapcsolódó munkafolyamatok bevezetéséhez, illetőleg használatához kapcsolódó iratkezelési feladatok elvégzését;
- közreműködik a tervezési, beszámolási, leltározási és adatszolgáltatási feladatokban;
- közreműködik a Főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokban.

Az Informatikai Osztály az informatikai feladatok körében támogatja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott egyes ellenőrzési feladatokat.

## **2. Üzemeltetési Osztály feladatai**

Ellátja a Kormányhivatal üzemeltetésével, karbantartással, felújítással kapcsolatos feladatait. Felügyeli, koordinálja a kormányhivatali gépjármű állományt és a gépjárművezetők tevékenységét.

Az Üzemeltetési Osztály **kodifikációs feladatai** tekintetében

- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos szabályzatokat, eljárásrendeket;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a funkcionális üzemeltetési feladatok működtetésével kapcsolatos eljárásrendeket.

Az Üzemeltetési Osztály **koordináció feladatai** tekintetében

- részt vesz az üzemeltetési felmérések elkészítésében;
- a Kormányhivatal telephelyein üzemeltetési szempontból támogatja a szolgáltatók feladatellátását;
- folyamatosan kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel a szerződésben foglaltak teljesítése, egyeztetése érdekében, javaslatot tesz a szerződések módosítására;
- koordinálja az üzemeltetéshez kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- részt vesz az üzemeltetéshez szükséges eszközök beszerzésének előkészítésében;
- közreműködik a vagyonhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében;
- részt vesz az üzemeltetési célú szolgáltatási szerződések előkészítésében;
- A Kormányhivatal használatában álló személygépkocsik KGFB és CASCO biztosítását az előírt központi intézkedés szerint a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve rendezi.

Az Üzemeltetési Osztály **ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatai** tekintetében

- a Kormányhivatal által használt ingatlanokat üzemelteti;

- gondoskodik az épületüzemeltetési feladatok ellátásáról, (táv-hő, gáz, villamos energia, víz, csatornaszolgáltatás, épület takarítás stb.) ellenőrzi a kapcsolódó szerződések betartását;
- biztosítja és szervezi a takarító és portaszolgálatot ellátó külső vállalkozók tevékenységét;
- ellátja, illetve intézi az épület(ek), építmény(ek), és berendezéseik üzemben tartását, állagmegóvását, javítását, ill. karbantartását;
- intézi a káreseményekkel összefüggésben keletkezett teendőket;
- megszervezi a helyiségek takarítását, a takarítási szolgáltatást felügyeli, a teljesítést ellenőrzi, nyilvántartja, kapcsolatot tart a szerződött szolgáltatókkal;
- biztosítja a kommunális és veszélyes hulladék gyűjtését és elszállítását;
- végzi az üzemeltetéssel összefüggő ellenőrzési és szakmai teljesítésigazolási feladatokat;
- gondoskodik a mérőórák időszakos leolvasásáról, figyelemmel kíséri a közüzemi fogyasztások és díjak alakulását, megteszi a szükséges lépéseket;
- szervezi a költözések, szállítási, anyagmozgatási feladatok lebonyolítását;
- vezeti az ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó nyilvántartásokat;
- részt vesz a Kormányhivatal szervezeti egységei által kezdeményezett, aláírt megrendelések alapján beszerzések, karbantartások, felújítások, beruházások lebonyolításában;
- a felmerülő igények megrendelések előzményeként kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, szállító partnerekkel a hatékony, költségtakarékos üzemeltetés érdekében.

Az Üzemeltetési Osztály **gépjárműparkkal kapcsolatos feladatai** tekintetében

- ellátja a kormányhivatali gépjárműparkhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatokat, biztosítja a gépjárművek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket;
- kidolgozza a kormányhivatali gépjárműpark használatának koncepcióját (igényfelmérés, optimális megoldási lehetőségek kidolgozása) és végrehajtja az ezzel kapcsolatos vezetői döntéseket;
- javaslatot tesz a gépjárművek eladására, vételére, cseréjére;
- gondoskodik a gépjárművek javítási és karbantartási teendőinek engedélyeztetéséről, és azok megrendeléséről;
- üzemben tartja és szervizelteti a gépjárműveket;
- a kormányhivatali gépjárműpark állományát naprakészen nyilvántartja;
- a kilométer nyilvántartás alapján vizsgálja a gépjárművek kihasználtságát;
- gondoskodik a kormányhivatali személy- és áruszállítási feladatok lebonyolításáról;
- vezeti a kormányhivatali gépjárműparkra vonatkozó nyilvántartásokat;
- irányítja és vezeti a gépjárművek igénylését és vezénylését
- gondoskodik a gépjármű biztosítások megkötéséről;
- elvégzi a szállítási és logisztikai feladatokat;
- kiemelt figyelmet fordít a gazdaságos, összehangolt gépjármű beosztásokra;
- végzi a gépjárművezetők üzemanyag elszámolását;
- ellenőrzi a gépjárműparkkal kapcsolatos elszámolásokat, MOL számlákat, fogyasztásokat;
- figyelemmel kíséri az esetleges túlfogyasztást, a túlfogyasztás okának kivizsgálását kezdeményezheti;
- előkészíti a MOL számla kontírozását;
- lebonyolítja az üzemanyagkártyák igénylését, nyilvántartását;
- nyilvántartja a gépjárművezetői engedélyeket;
- intézi az esetleges káreseményekkel kapcsolatos teendőket.

Az Üzemeltetési Osztály **egyéb feladatai** tekintetében

- közreműködik a postai szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó feladatok ellátásában;
- együttműködik a postai szolgáltatási szerződés megkötésében;
- ellátja a hatályos postai szerződésben meghatározott feladatokat;
- közreműködik a kormányhivatali rendezvények, képzések és vizsgáztatások technikai lebonyolításában;
- biztosítja a tulajdon és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok megtartását;

- ellátja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;
- közreműködik a Főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokban.

#### IV. FEJEZET

#### Az Informatikai Főosztályon foglalkoztatottak feladat- és hatásköre

##### 1. A Főosztályvezető feladat- és hatásköre

###### Vezetői - irányítási, koordinációs - feladatai:

- vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek, a Főispántól, a Főigazgatótól, az Igazgatótól kapott utasítások és iránymutatások alapján vezeti az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály munkáját, és felelős az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály feladatainak ellátásáért;
- segíti a Kormányhivatal szervezeti egységeinek az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatainak irányítását;
- közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében;
- az informatikai, az üzemeltetési feladatot ellátó szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad;
- szervezi és ellenőrzi az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály feladatainak ellátását;
- biztosítja az Informatikai Főosztály Informatikai Osztályon folyó ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- összehangolja a Kormányhivatalt érintő informatikai feladatok végrehajtását;
- elkészíti és aktualizálja az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály feladatainak ellenőrzési nyomvonalát;
- kialakítja az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály folyamataira vonatkozóan a belső kontrollrendszert;
- iránymutatást ad az általa felügyelt feladatokra vonatkozó kockázatok felméréséhez, kockázatértékelés elvégzéséhez, intézkedések meghozatalával gondoskodik a kockázatkezelésről;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezetője állandó, vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
- elősegíti a rendelkezésre álló személyi és tárgyi erőforrásokkal történő költséghatékony és takarékos gazdálkodást.

###### Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatai:

- szignálja az Informatikai Főosztály Informatikai Osztályra érkezett iratokat;
- az Informatika Főosztály Informatikai Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a Főispán megbízásából, illetve nevében gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört;
- kézzel ellátja az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály által készített és a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató által kiadmányozandó iratokat;
- hatáskörének megfelelően dönt a Kormányhivatal működését érintő, Informatikai Főosztály Informatikai Osztály feladatkörébe utalt ügyekben;
- ellenőrzi az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály feladatainak végrehajtását;
- biztosítja a jogszabályok és a Kormányhivatal mindenkor hatályos szabályzatainak keretei között az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály munkavégzéséhez szükséges személyi és

tárgyi feltételeket, továbbá a Kormányhivatal működéséhez, és valamennyi dolgozó munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket;

- gondoskodik az Informatikai Főosztályra Informatikai Osztályra vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról, illetőleg betartatásáról;
- gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről, az ügyintézési határidők betartásáról;
- gondoskodik a Kormányhivatali fegyelem betartásáról, illetőleg betartatásáról.

#### **Egyéni (eseti) jelleű feladatai:**

- a jogszabályokban, normatív utasításokban, és felettes vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- javaslatot tesz az Informatikai Főosztályt Informatikai Osztályt érintő döntések meghozatalára;
- elkészíti az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály munkatervét és ellenőrzési tervét, vezetői intézkedések tervezetét, kialakítja kontrolltevékenységet, a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést és működteti azokat;
- felettesei felé történő beszámolóval és vezetői beszámoltatással biztosítja a monitoring, továbbá az információs és kommunikációs rendszer működését;
- gondoskodik az értekezletek és más fórumok napirendjének, állásfoglalásának és javaslatainak előkészítéséről.

#### **Jogkörök és hatáskörök:**

- Szakmai jogkörei:  
A Kormányhivatal Informatikai Főosztály Informatikai Osztályát irányítja, és vezeti, informatikai feladatok ellátása során iránymutatást ad, ellenőriz, dönt.  
Felettesei felé véleményez, javaslatot tesz, utasításokat végrehajtja.
- Vezetői jogkörei:  
A kötelezettségvállalás folyamatában a Kormányhivatalt vezető Főispán, mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló utasításában rögzített jogkörökkel rendelkezik.  
Ellenőrzi, koordinálja az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály munkatársai által végzett feladatokat. Képvisei az Informatikai Főosztály Informatikai Osztályt, és munkatársait.

## **2. Az Informatikai Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre**

#### **Vezetői - irányítási, koordinációs - feladatai:**

- vezeti, szervezi, ellenőrzi az Informatikai Osztály tevékenységét;
- a vonatkozó jogszabályok és szakmai követelmények keretei között az Informatikai Osztályra vonatkozóan javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításához, gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról;
- gondoskodik az Informatikai Osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról;
- gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban, illetve szakmai követelményekben meghatározott jogokat, szükség esetén ellenjegyzzi a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
- gondoskodik arról, hogy az Informatikai Osztály munkatársai a belső szabályzatokat megismerjék, mindennapi munkavégzésük során alkalmazzák;
- megszervezi az Informatikai Osztályon belül a dolgozók között az arányos munkamegosztást a képesítési előírások figyelembevételével;
- az általa felügyelt folyamatok tekintetében kialakítja a belső kontrollok rendjét, intézkedéseket tesz a kockázatok csökkentése érdekében, ellenőrzi döntéseinek betartását, végrehajtását;
- előkészíti az Informatikai Osztály kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékelést, javaslatot tesz feletteseinek a beállási szintek megállapítására;



- végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is;
- megszervezi az Informatikai Osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását;
- ellenőrzi az Informatikai Osztály dolgozóinak munkáját;
- gondoskodik a feladatoknak az Informatikai Osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.

#### **Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatai:**

- figyelemmel kíséri az Informatikai Osztályra vonatkozó jogszabályok szakmai előírások betartását, illetőleg betartatását;
- segíti valamennyi Kormányhivatali munkatárs számítástechnikai munkavégzését;
- gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról, illetőleg betartatásáról;
- részt vesz a központi szervek által szervezett oktatásokon, továbbképzéseken, értekezleteken;
- gondoskodik az informatikai eszközök, adathordozók biztonságos tárolásáról, védelméről;
- gondoskodik a felügyelete alá tartozó informatikai rendszerekről szóló adatszolgáltatások készítéséről;
- biztosítja a Kormányhivatal számítógépes informatikai rendszerének kialakítását, annak működőképességét és rendelkezésre állását;
- közreműködik a Kormányablakok munkájának informatikai támogatásában;
- biztosítja az informatikai, hálózatüzemeltetési feladatok ellátását;
- közreműködik és koordinál a leltározási feladatok elvégzésében;
- közreműködik a számítógépes programok telepítésében, használatának oktatásában, a használat során felmerülő problémák megoldásában;
- javaslatot tesz az informatikai rendszer bővítésére, korszerűsítésére, selejtezésére;
- javaslatot tesz a helyi eszközök optimális felhasználására, a számítógépes feldolgozások ésszerűsítésére, esetleges átcsoportosítására;
- összegyűjti azokat az igényeket, javaslatokat, amelyek központi fejlesztést igényelnek;
- rendszeresen tartja a kapcsolatot a vezetőkkel, információt és segítséget nyújtva nekik az informatikai rendszerek racionalizálásához, hatékonyabb kihasználásához, fejlesztéséhez;
- a tárgyi eszközök és szolgáltatások beszerzése, és a vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatok tekintetében közreműködik a Kormányhivatal szervezeti egységeinek éves beszerzési igényeinek felmérésében, a meghatározott tárgyi eszközök és szolgáltatások beszerzésében;
- az informatikai témájú beszerzésekben, közbeszerzésekben, pályázatokban közreműködik szakmai szakértőként.

#### **Egyéni (eseti) jellegű feladatai:**

- beszámol a Főispánnak, a Főigazgatónak, az Igazgatónak és a Főosztályvezetőnek az Informatikai Osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról.

#### **Munkakörhöz kapcsolódó további feladatai:**

- naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismerik azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozza a munkaköréhez kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat;
- részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben;
- köteles a hozzá forduló ügyfelek, szervezeti egységek munkatársai részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni;
- köteles az Ügyrendet és más belső szabályzatot megismerni és munkáját azok előírásai szerint elvégezni.

#### **Jogkörök és hatáskörök:**

- Szakmai jogkörei:

Előkészít, javaslatot tesz, közreműködik, végrehajt, dönt, ellenőriz.

- **Vezetői jogkörei:**

A kötelezettségvállalás folyamatában a Kormányhivatalt vezető Főispán, mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló utasításában rögzített jogkörökkel rendelkezik.

Ellenőrzi, koordinálja az Informatikai Osztály munkatársai által végzett feladatokat.

Képviseli az Informatikai Osztályt, és munkatársait.

### **3. Üzemeltetési Osztályvezető feladat- és hatásköre**

#### **Vezetői - irányítási, koordinációs - feladatai:**

- vezeti, szervezi, ellenőrzi az Üzemeltetési Osztály tevékenységét;
- a vonatkozó jogszabályok és szakmai követelmények keretei között az Üzemeltetési Osztályra vonatkozóan javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításához, gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról;
- gondoskodik az Üzemeltetési Osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról;
- gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban, illetve szakmai követelményekben meghatározott jogokat, szükség esetén ellenjegyzzi a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat;
- gondoskodik arról, hogy az Üzemeltetési Osztály munkatársai a belső szabályzatokat megismerjék, mindennapi munkavégzésük során alkalmazzák;
- megszervezi az Üzemeltetési Osztályon belül a dolgozók között az arányos munkamegosztást a képesítési előírások figyelembevételével;
- az általa felügyelt folyamatok tekintetében kialakítja a belső kontrollok rendjét, intézkedéseket tesz a kockázatok csökkentése érdekében, ellenőrzi döntéseinek betartását, végrehajtását;
- előkészíti az Üzemeltetési Osztály kormánytisztviselői tekintetében a teljesítményértékelést, javaslatot tesz felettéseinek a beállási szintek megállapítására;
- végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is;
- megszervezi az Üzemeltetési Osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását;
- ellenőrzi az Üzemeltetési Osztály dolgozóinak munkáját;
- gondoskodik a feladatoknak az Üzemeltetési Osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.

#### **Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatai:**

- felelős a Kormányhivatal üzemeltetési, fenntartási, felújítási, működtetési feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- figyelemmel kíséri az Üzemeltetési Osztályra vonatkozó jogszabályok szakmai előírások betartását, illetőleg betartatását;
- közreműködik a Kormányablakok munkájának üzemeltetési támogatásában;
- összegyűjti azokat az igényeket, javaslatokat, amelyek központi fejlesztést igényelnek;
- rendszeresen tartja a kapcsolatot a vezetőkkel, információt és segítséget nyújtva nekik a költséghatékony üzemeltetés megvalósításában;
- a tárgyi eszközök és szolgáltatások beszerzése, és a vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatok tekintetében közreműködik a Kormányhivatal szervezeti egységeinek éves beszerzési igényeinek felmérésében, a meghatározott tárgyi eszközök és szolgáltatások beszerzésében;
- gondoskodik az Üzemeltetési Osztály tekintetében a hivatali fegyelem betartásáról;

**Egyéni (eseti) jellegű feladatai:**

- beszámol a Főispánnak, a Főigazgatónak, az Igazgatónak az Üzemeltetési Osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról.

**Munkakörhöz kapcsolódó további feladatai:**

- naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismerik azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozza a munkaköréhez kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat;
- részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben;
- köteles a hozzá forduló ügyfelek, szervezeti egységek munkatársai részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni;
- köteles az Ügyrendet és más belső szabályzatot megismerni és munkáját azok előírásai szerint elvégezni.

**Jogkörök és hatáskörök:**

- Szakmai jogkörei:  
Előkészít, javaslatot tesz, közreműködik, végrehajt, dönt, ellenőriz.
- Vezetői jogkörei:  
A kötelezettségvállalás folyamatában a Kormányhivatalt vezető Főispán, mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló utasításában rögzített jogkörökkel rendelkezik.  
Ellenőrzi, koordinálja az Üzemeltetési Osztály munkatársai által végzett feladatokat.  
Képviseli az Üzemeltetési Osztályt, és munkatársait.

**V. FEJEZET****Az Informatikai Főosztály működési rendjére vonatkozó szabályok****1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

Az Informatikai Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói felett a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető Főispán gyakorolja a munkáltatói jogokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon.

**2. A szabadság kiadásának rendje**

Az éves igénybe vehető szabadságról a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Humánpolitikai Osztály szolgáltató adatot minden év elején a leadott nyilatkozatok alapján.

A szabadság igénybevételének engedélyezésére az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály tekintetében érintett Osztályvezető előzetes egyetértésével a Főosztályvezető, Informatikai Főosztály Üzemeltetési Osztály tekintetében az érintett Osztályvezető jogosult.

A kormánytisztviselők és a munkavállalók éves rendes szabadságának engedélyezése a szabadságnylvántartásban való dokumentálással történik. A jelenléti ívek és a szabadságnylvántartás egyezőségét biztosítani kell.

A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően – a Kormányhivatal működőképességének és az adott évre irányadó igazgatási szünet figyelembevételével – az éves szabadságolási tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.

**3. A helyettesítés rendje**

A Főosztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kijelölt Osztályvezető helyettesíti.

**4. A Főosztály munkarendje****Munkarend:**

A munkaidő: Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától 16.30 óráig  
Pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától - 14.00 óráig terjedő idő intervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani.

Pénteken 6 óra folyamatos munkavégzés után nem kötelező a 30 perc munkaközi szünet igénybevétele.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a kormányhivatali felettes engedélyével lehet.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a munkahelyi vezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

Az Informatikai Főosztály dolgozói kötelesek a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való eltávozáskor a jelenléti ívben nyilvántartani.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a Főosztályvezetőt értesíteni.

## **5. A Főosztály képviselése**

Az Informatikai Főosztály Informatikai Osztályt a Főosztályvezető, akadályoztatása esetén a kijelölt Osztályvezető képviseli. Az Informatikai Főosztály Üzemeltetési Osztályt a kijelölt Osztályvezető képviseli.

## **6. A kapcsolattartás rendje**

### **A kapcsolattartás rendje:**

- **Külső:** Az Informatikai Főosztály, illetve a két - osztály jogállású - szervezeti egysége az Ügyrend szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben
  - a felügyeleti szervvel (illetékes minisztériumi jelentések, statisztikák, beszámolók);
  - más megyék Kormányhivatalainak munkatársaival (információ-kérés, tájékoztatás);
  - szerződéses partnerekkel;
  - központi informatikai üzemeltetést biztosító szervezetekkel;
  - a szakmai irányításban közreműködő központi hivatalokkal tart kapcsolatot.
- **Belső:** Az Informatikai Főosztály, illetve a két - osztály jogállású - szervezeti egysége az Ügyrend szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Kormányhivatal szervezeti egységeinél, járási hivatalainál dolgozó vezetőkkel, azok munkatársaival tart kapcsolatot.

## **7. Munkaértekezletek rendje**

### Főosztályvezetői értekezlet

A vezetői értekezletet - Informatikai Főosztály Informatikai Osztály tekintetében - szükség szerint a Főosztályvezető hívja össze. Vezetői értekezlet összehívását Informatikai Osztály is kezdeményezheti a Főosztályvezetőnél.

A vezetői értekezlet célja az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának áttekintése, az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről és a végrehajtott feladatokról tájékoztatás nyújtása, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, valamint a Főispán, által tartott értekezleteken elhangzottak továbbadása.

Az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály teljes állományának legalább évi két alkalommal tart értekezletet a Főosztály vezetője.

### Osztályértekezlet

Az osztályvezetői értekezletet szükség szerint az Osztályvezető hívja össze.

Az értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá, majd tájékoztatás céljából továbbít az Informatikai Főosztály Informatikai Osztály tekintetében a Főosztályvezető, Informatikai Főosztály Üzemeltetési Osztály tekintetében a Főispán részére.

**VI. FEJEZET**  
**Záró rendelkezések**

1. Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg az Informatikai Főosztály korábbi Ügyrendje hatályát veszti.
2. Az Ügyrendben foglaltakat az Informatikai Főosztály munkatársai kötelesek megismerni és betartani, a megismerés tényét aláírásukkal igazolni.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

**Vámos Zoltán**  
főispán