

*A/1. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
FŐISPÁNI KABINETÉNEK**

ÜGYRENDJE

2023.

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás (továbbiakban SzMSz.) mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Főispáni Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

I. Általános rendelkezések

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinetje a főispán közvetlen vezetése és irányítása alatt álló szervezeti egység.

Az ügyrend hatálya a Főispáni Kabinet kormánytisztviselőire vonatkozik.

II. A szervezeti egység neve és adatai

Vas Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinet

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi D. tér 1.
 Levelezési címe: 9700 Szombathely, Berzsenyi D. tér 1. Pf.: 208
 Telefon: 94/517-159
 Fax: 94/517-105
 E-mail: kabinet@vas.gov.hu

Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 1. – körbélyegző

III. A Főispáni Kabinet szervezete

A kabinet egységes szervezeti keretben működik, osztályokra nem tagozódik, a főispán közvetlen irányítása alatt áll.

A kormánytisztviselők feladatait a Vas Vármegyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és az Ügyrendben foglaltak szabályozzák.

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinetének létszáma: 6 fő

- 1 fő kabinetvezető (főosztályvezető)
- 5 fő ügyintéző

A kabinetvezető (főosztályvezető)

A kabinetvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően:

- a) vezeti a kabinetet, összehangolja szakmai tevékenységét,
- b) a kabinet feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Kormányhivatal Kiadmányozási Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
- c) jóváhagyásra előkészíti a kabinet ügyrendjét,
- d) meghatározza a kabinet munkatervét, ellenőrzési tervét,
- e) irányítja a kabinetet a jogszabályoknak, szakmai követelményeknek megfelelően, továbbá a főispán, főigazgató, igazgató által meghatározottak szerint,
- f) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

- g) a kormányhivatali szervezeti egységek, járási hivatalok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- h) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- i) megszervezi a Kormányhivatal felettes szervekkel, külső szervezetekkel történő és belső szervezeti egységei közötti együttműködést, valamint a közös feladatteljesítés folyamatos koordinációját,
- j) előkészíti a kabinet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, a végrehajtást szervezi, koordinálja,
- k) előkészíti a kabinet által ellátott tevékenységekre vonatkozó belső szabályozó eszközöket,
- l) elkészíti a kabinet tevékenységi körébe tartozó beszámolókat, adatszolgáltatásokat és jelentéseket,
- m) ellenőrzi és szignálja a kabinet által készített és a főigazgató, igazgató által kiadmányozott ügyiratokat, kiadmányozza a Kormányhivatal Kiadmányozási Szabályzatában meghatározott egyéb intézkedéseket,
- n) tagja a Vas Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
- o) gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- p) gyakorolja a kabinet munkatársai tekintetében a főispán által a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat,
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak.
- r) az általa felügyelt folyamatok tekintetében kialakítja a belső kontrollok rendjét, intézkedéseket tesz a kockázatok csökkentése érdekében, ellenőrzi döntéseinek betartását, végrehajtását
- s) a Kormányhivatal ügyrendjében, más belső szabályzatában, valamint külön meghatározott esetekben helyettesíti a főigazgatót, igazgatót.

Az ügyintéző

Az ügyintéző feladata:

- a) a Kabinet feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése
- b) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért
- c) a főispán által meghatározott rendben a Kabinet szervezeti egységén belül helyettesítési feladatokat lát el
- d) kiadmányozásra előkészíti a szakmai munkaanyagok tervezeteit.
- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző- és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- f) a feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatási feladatokat lát el;
- g) kijelölés esetén részt vesz - a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint - a munkacsoport munkájában;
- h) részt vesz a feladatkörébe tartozó kötelező képzéseken;
- i) kijelölése esetén integritás tanácsadói feladatokat lát el,
- j) gondoskodik a kormányhivatali honlap naprakész információkkal történő ellátásáról;
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

IV. A Főispáni Kabinet működése

A főispáni Kabinet a Kormányhivatal önálló főosztály jogállású szervezeti egysége.

A Kabinet működési rendjét a jogszabályok, az erre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb belső szabályzatok, valamint a főispán utasításai határozzák meg.

A kabinet a feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységet, járási hivatalt is érintő ügyekben a szervezeteket tájékoztatva és egyeztetve jár el.

Feladata ellátása során felelős a főispáni iránymutatás érvényesüléséért a többi érintett szervezeti egység felé, amely lehetővé teszi az összehangolt, egyeztetett munkavégzést a kormányzati célok érvényesülése érdekében.

Általános feladatok

A kabinet feladata a Kormányhivatalt vezető főispán tevékenységének segítése, ennek érdekében:

- a) közreműködik a főispán, meghatározott esetekben a főigazgató, igazgató feladatainak ellátásában
- b) segíti a főispán, illetve a főigazgató és az igazgató munkáját.

Részletes feladatok

- a) az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére intézkedési terv kidolgozása, eredményeinek integritásjelentésben történő összefoglalása,
- b) a főispán és a kormányhivatal belső szervezeti egységei közötti folyamatos kapcsolattartás elősegítése,
- c) közreműködés a kormányhivatal felettes szervekkel és külső szervezetekkel történő rendszeres kapcsolattartásában,
- d) a vármegyei civil és egyházi szervezetekkel való kapcsolattartás,
- e) a főispánt közvetlenül megkereső állampolgárokkal való kapcsolattartás elősegítése,
- f) a főispán által kijelölt panaszok, beadványok kezelése, válaszlevél elkészítése,
- g) a Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály méltányossági jogkörének gyakorlásával kapcsolatos eljárásainak koordinálása,
- h) a főispáni értekezletek előkészítése, azokról emlékeztető készítése,
- i) részvétel a főispánt érintő események megszervezésében és lebonyolításában, ahhoz háttéranyag gyűjtése, készítése,
- j) a főispán személyét érintő programok előkészítése, a társadalmi, közéleti kapcsolattartásának koordinálása,
- k) a kormányhivatali kommunikáció napi működésének elősegítése,
- l) a <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/vas> weblap szerkesztése, a felületre cikkek írása, képgalériák készítése.

Főosztályi értekezlet

Az értekezletet a kabinetben belüli feladatellátás, az aktuális feladatok megbeszélése céljából kell összehívni.

Az értekezletet szükség szerint a főispán hívja össze. Az értekezlet résztvevői a kabinet kormánytisztviselői.

V. A Főispáni Kabinet munkarendje, ügyfélfogadása

A munkaidő hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától 16.30 óráig, pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkaközi szünet (ebéidő) 11.30 órától - 14.00. óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a főispán engedélyével lehet.

Az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás indokolt esetben, kérelemre, a Kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint engedélyezhető.

Ügyfélfogadási rend

Az ügyfélfogadás:

- a) a kabinet ügyintézői kötelesek a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni a panaszaikkal, beadványaikkal hozzájuk forduló ügyfeleket
- b) a kabinet ügyintézői kötelesek előre egyeztetett időpontban fogadni a civil, illetve egyházi szervezetek, valamint a helyi és a vármegyei sajtó képviselőit
- c) a kabinet ügyintézői az utasításának megfelelően kötelesek fogadni az általa megjelölt személyeket további ügyintézés céljából.

VI. A kiadmányozás és helyettesítés rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A helyettesítés rendje

Az ügyintéző helyettesítését a főispán által kijelölt kormánytisztviselő látja el.

VII. Záró rendelkezések

Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Főispáni Kabinet korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Az Ügyrendben foglaltakat a kabinet valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani, a megismerés tényét aláírásával igazolni.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

Vámos Zoltán
főispán