

*A/17. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY
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) Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: 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 a 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

Szervezeti egység neve:	Informatikai Főosztály
Székhelye:	9700 Szombathely, Hollán Ernő u. 1.
Levelezési címe:	9701 Szombathely, Pf. 208.
Telefon:	(06 94) 517-186
Fax:	(06 94) 517-105
E-mail:	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.

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

A főosztály jogállású szervezeti egységen belül két osztály jogállású szervezeti egység működik.

3. Az Informatikai Főosztály feladat és hatáskörét megállapító jogszabályok

Az Informatikai Főosztály feladatellátásának jogszabályi keretei:

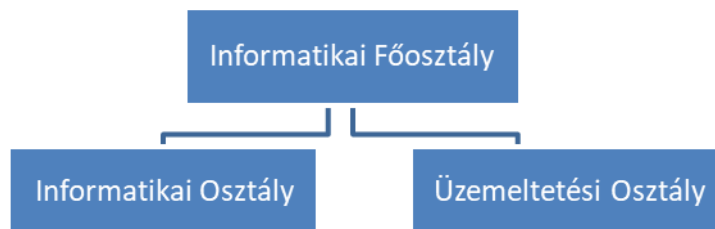
- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról;
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól;
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról;
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról;
- 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;
- 15/2022. (XII.21.) MvM 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.

A Főosztály létszámadatait szervezeti egységenként megbontva a Főosztály Ügyrendjének 1. számú függeléke tartalmazza.

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.

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.

Ingtalanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatkörben

- 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.

Gépjárműparkkal kapcsolatos feladatok:

- 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

- 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 vezeti, kimutatásokat készít;
- 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 munkáját, és felelős az Informatikai Főosztály feladatainak ellátásáért;
- segíti a Kormányhivatal szervezeti egységeinek az Informatikai Főosztály 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 feladatainak ellátását;
- biztosítja az Informatikai Főosztályon folyó ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- összehangolja a Kormányhivatalt érintő informatikai és üzemeltetési feladatok végrehajtását;
- elkészíti és aktualizálja az Informatikai Főosztály feladatainak ellenőrzési nyomvonalát;
- kialakítja az Informatikai Főosztály 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 Főosztályra érkezett iratokat;
- az Informatika Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a Főispán megbízásából, illetve nevében gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört;
- kézzel vezeti az Informatikai Főosztály által készített és a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató által kiadmányozandó iratokat;
- hatáskörének megfelelően dönt a Kormányhivatal működését érintő, Informatikai Főosztály feladatkörébe utalt ügyekben;
- ellenőrzi az Informatikai Főosztály feladatainak végrehajtását;

- biztosítja a jogszabályok és a Kormányhivatal mindenkor hatályos szabályzatainak keretei között az Informatikai Főosztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá a Kormányhivatal működéséhez, és valamennyi dolgozó munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket;
- gondoskodik az Informatikai Főosztályra vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról, illetőleg betartatásáról;
- gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről, az ügyintézési határidők betartásáról;
- gondoskodik a Kormányhivatali fegyelem betartásáról, illetőleg betartatásáról.

Egyéni (eseti) jellegű feladatai:

- a jogszabályokban, normatív utasításokban, és felettes vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- javaslatot tesz az Informatikai Főosztályt érintő döntések meghozatalára;
- elkészíti az Informatikai Főosztály munkatervét és ellenőrzési tervét, vezetői intézkedések tervezetét, kialakítja kontrolltevékenységet, a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést és működteti azokat;
- felettesei felé történő beszámolással 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 Főosztályát irányítja, és vezeti, informatikai és üzemeltetési 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 a Főosztály munkatársai által végzett feladatokat. Képviselet az Informatikai Főosztályt, 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 Osztályra vonatkozóan javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításához, gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról;
- gondoskodik az 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 Osztály munkatársai a belső szabályzatokat megismerjék, mindennapi munkavégzésük során alkalmazzák;
- megszervezi az 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 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 Osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását;
- ellenőrzi az Osztály dolgozóinak munkáját;
- gondoskodik a feladatoknak az 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 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 Osztályra vonatkozóan javaslatot tesz a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításához, gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról;
- gondoskodik az 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 Osztály munkatársai a belső szabályzatokat megismerjék, mindennapi munkavégzésük során alkalmazzák;
- megszervezi az 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 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 Osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását;
- ellenőrzi az Osztály dolgozóinak munkáját;
- gondoskodik a feladatoknak az 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 Osztály tekintetében a hivatali fegyelem betartásáról;

Egyéni (eseti) jellegű feladatai:

- beszámol a Főispánnak, a Főigazgatónak, az Igazgatónak és a Főosztályvezetőnek az 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.
Képviselet 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 Humánpolitikai Osztály szolgáltató adatot minden év elején a leadott nyilatkozatok alapján.

A szabadság igénybevételének engedélyezésére az érintett Osztályvezető előzetes egyetértésével a Főosztályvezető jogosult.

A kormánytisztviselők és a munkavállalók éves rendes szabadságának engedélyezése a szabadságnilvántartásban való dokumentálással történik. A jelenléti ívek és a szabadságnilvántartás 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 (ebédidő) kell biztosítani.

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

Munkaidőben a munkahelyről eltávolítani a kormányhivatali felettes engedélyével lehet.

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

A 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 képviselete

A Főosztályt a Főosztályvezető, akadályoztatása esetén a kijelölt Osztályvezető képviseli.

6. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendje:

- **Külső:** A Főosztály
 - 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:** A Főosztály a Kormányhivatal szervezeti egységeinél, járási hivatalainál dolgozó vezetőkkel, azok munkatársaival tart kapcsolatot.

7. Munkaértekezletek rendje

Főosztályvezetői értekezlet

A vezetői értekezletet szükség szerint a Főosztályvezető hívja össze.

Vezetői értekezlet összehívását bármelyik Osztályvezető is kezdeményezheti a Főosztályvezetőnél.

A vezetői értekezlet célja a Főosztály 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.

A Főosztály 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 továbbítja a Főosztályvezető részére.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

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

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

Vámos Zoltán
főispán

1. sz. függelék

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Informatikai Főosztályának létszámkerete szervezeti egységenként:

Főosztályvezető: 1 fő		
Informatikai Osztály	Osztályvezető:	1 fő
	Ügyintéző	17 fő
Üzemeltetési Osztály	Osztályvezető:	1 fő
	Ügyintéző/foglalkoztatott:	26 fő
Létszám összesen: 46 fő		