

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

**A VAS VÁRMEGYEI TERÜLETI VÉDELMI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA  
ÜGYRENDJE**

**2023.**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás mellékletének 2. § (6) bekezdés b) pontja, a 31. § (3) bekezdése, valamint az 59. § alapján a Vas Vármegyei Területi Védelmi Bizottság (továbbiakban: TVB) Titkársága Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

## I.

### Általános rendelkezések

#### 1. Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend hatálya a TVB Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) teljes állományára terjed ki.

#### 2. A Titkárság hivatalos megnevezése, címe, elérhetősége

Megnevezése: Vas Vármegyei Területi Védelmi Bizottság Titkársága  
Székhelye: 9700 Szombathely, Hollán Ernő u. 1.  
Levelezési címe: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.  
E-mail: vedelmi@vas.gov.hu  
Telefon: 06-94-517-177

## II.

### A Titkárság jogállása és a képviselő

A Titkárság a főispán – mint TVB elnök – közvetlen alárendeltségében működő önálló osztály jogállású szervezeti egység, amely önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. A Titkárság belső szervezeti egységekre nem tagozódik.

Rendeltetése, a Vas Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a TVB Szervezeti és Működési Szabályzatában 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.

## III.

### A Titkárság szervezeti felépítése

A Titkárság létszáma 3 fő:

- a) 1 fő titkár, a Magyar Honvédség (továbbiakban: MH) hivatásos állományából;
- b) 1 fő titkárhelyettes, a katasztrófavédelem hivatásos állományából;
- c) 1 fő ügyintéző, titkársági referens a Vas Vármegyei Kormányhivatal állományából.

## IV.

### A Titkárság működési rendje

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 Titkárságot a főispán – mint TVB elnök – közvetlenül irányítja. A Miniszterelnökség a Titkárság feletti funkcionális irányítást a főispán tevékenysége feletti irányítási jogkörében gyakorolja.

A Titkárság szakmai irányítását kizárólag szakmai feladatok terén közvetlenül, a főispán egyidejű tájékoztatása mellett, a Védelmi Igazgatási Hivatal, 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.

A Titkárság munkatársainak feladatait az Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások, illetve az egyes álláshelyeken ellátandó feladatok meghatározása szabályozzák, melyek a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

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

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

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

## V.

### Munkáltatói jogok gyakorlása

A titkár és titkárhelyettes irányában a munkáltatói jogokat a szakmai irányítást végző minisztérium kijelölt szervének vezetője gyakorolja az alábbiak szerint:

- a) az MH állományú titkár esetében a HM VIF főosztályvezetője;
- b) a titkárhelyettes esetében a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter a szolgálati viszonyal összefüggő munkáltatói jogokat, a főispán az egyéb munkáltatói jogokat;
- c) a titkársági referens esetében a munkáltatói jogkört a főispán gyakorolja.

## VI.

### Feladat- és hatáskörök

#### 1. A Titkárság részére megállapított feladat- és hatáskörök az alábbiak:

- a) ellátja a TVB ügykezelési és adminisztrációs feladatait;
- b) folyamatosan kapcsolatot tart a fővárosi, valamint vármegyei 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 időszakában a TVB, valamint a TVB elnökének döntéseit;
- e) ellenőrzi a TVB hatáskörébe tartozó hadkiegészítési, gazdaságmozgósítási feladatok végrehajtását;
- f) gondoskodik az elrendelt ügyeleti szolgálat ellátásáról, és biztosítja a folyamatos működés feltételeit;
- g) tervezi a TVB, valamint a TVB illetékességi területén a helyi és települési védelmi igazgatási és a honvédelemben közreműködő szervek felkészítését, továbbképzését;
- h) koordinálja a védelmi felkészítésbe bevont vármegyei szintű szervek és szervezetek tevékenységét, valamint a területi szintű védelmi igazgatási döntések előkészítését és végrehajtását;
- i) előkészíti a TVB üléseit, gondoskodik az ülések SZMSZ szerinti lebonyolításáról;
- j) előkészíti a TVB ellenőrzéseit, részt vesz azok végrehajtásában;

- k) előkészíti, szervezi, koordinálja a TVB elnökének protokolláris feladatait;
- l) a TVB működését érintő beszerzési tevékenységek előkészítésében részt vesz;
- m) a TVB döntésének megfelelően közreműködik a helyi védelmi bizottságok (a továbbiakban: HVB) felügyeletével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- n) feldolgozza a védelmi 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 igazgatás központi szakmai irányító szerveivel;
- p) rendszeresen kapcsolatot tart a HVB-ok elnökeivel és titkáiraival.

## 2. A titkár feladatai

- a) a főispán, mint a TVB elnöke iránymutatásainak megfelelően vezeti a Titkárságot és ellátja annak általános képviseletét;
- 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 alapküldetéseit és intézkedési terveit;
- i) gondoskodik a TVB tagjai és azok képviselői 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) előkészíti 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 igazgatás más területein dolgozók elismerésre történő felterjesztésre;
- r) tevékenysége során együttműködik a Kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetőivel;
- s) a Titkárság részére biztosított anyagi-technikai eszközök igénybevitelével 0/24/365 időtartamban rendelkezésre áll, készen a várható és váratlan feladatok végrehajtására.

## 3. 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.

## 4. A titkársági referens 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 a 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 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 elnök vagy a titkár által meghatározott egyéb feladatokat.

#### **5. A Titkárság állományának általános feladatai:**

- a) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a Titkárság állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri 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) 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 tartozó képzésben, továbbképzésben.

### **VII.**

#### **A kiadmányozás és helyettesítés rendje**

##### **1. A kiadmányozás rendje:**

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

##### **2. A helyettesítés rendje:**

- a) a titkárt távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén a titkárhelyettes helyettesíti;
- b) a titkárhelyettes távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén a titkár helyettesíti.

### **VIII.**

#### **Munkarend**

- a) A Titkárságon a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig, a munkaközi szünet (ebédidő) 11.30 – 14.00 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamba azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja;
- b) a titkárságon dolgozó MH állományú titkár munkaidejéről a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 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) munkaidőben a munkahelyről eltávozni kizárólag a titkár engedélyével lehet;

- e) a titkársági referens tekintetében a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza a munkaidőre és annak nyilvántartására vonatkozó szabályokat;
- f) az MH állományú titkár szabadságkérelmét a HM VIF főosztályvezető a főispán egyetértésével hagyja jóvá;
- g) a katasztrófavédelem hivatásos állományába tartozó titkárhelyettes szabadságkérelmét a főispán a vármegyei katasztrófavédelmi igazgató egyetértésével hagyja jóvá;
- h) a titkársági referens szabadságkérelmét a titkár hagyja jóvá;
- i) az MH, illetve a hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába tartozó, a Titkárságon szolgálatot teljesítő személyek munkaidő, illetve szabadság nyilvántartását a munkáltatói jogkört gyakorló szabályozása szerint vezetik;
- j) a munkaidő nyilvántartása kézzel vezetett jelenléti íven történik, amelyen rögzíteni kell az érkezés és távozás időpontját, az igénybevett szabadság, betegállomány, valamint a munkából egyéb okból történő távollét időtartamát;
- k) az állományviszonynak megfelelő ünnepnapok munkaszüneti napnak minősülnek.

## IX.

### A kapcsolattartás rendje

#### 1. Belső kapcsolat:

- 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 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.

#### 2. Munkaértekezletek rendje

- a) A titkár a főispáni és főigazgatói értekeztet után, valamint kiemelt feladatok megkezdése előtt, illetve hetente egy alkalommal értekeztet, 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.

#### 3. Külső kapcsolat:

- a) A titkár, a titkárhelyettes feladatkörének ellátása során szóban és írásban kapcsolatot tart a Védelmi Igazgatási Hivatal, a HM VIF, a BM Rendészeti Államtitkárság Védelmi Igazgatási Főosztály és a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival.
- b) A titkár a TVB tagjaival és állandó meghívottjaival, a HVB elnökökkel és titkárokkal, a vármegye településeinek polgármestereivel, a védelmi és biztonsági igazgatásban résztvevő szervekkel és szervezetekkel, továbbá a fővárosi és a vármegyei területi védelmi bizottságok titkáraival.

## X.

### Teljesítményértékelés

A hivatásos állományú katona teljesítményértékelését a munkáltatói jogkört gyakorló mérlegelési jogkörében eljárva, írásban rendszeresen végzi.

A katasztrófavédelem hivatásos állományú tagjának teljesítményértékelését és minősítését a vonatkozó kormányrendelet és miniszteri rendelet alapján a főispán a vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság

igazgatójának egyetértésével végzi.

**XI.  
Záró rendelkezések**

Jelen Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg a Titkárság korábbi ügyrendje hatályát veszti.

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

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

**Vámos Zoltán**  
főispán